

СХВАЛЕНИЙ
Конференцію трудового колективу
ТДВ»Рівнєфармація»

Протокол № 3 від «05»вересня 2019 р.

Чинний з 05.09.2019 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

укладений між адміністрацією
Товариства з додатковою відповідальністю
«Рівнєфармація» та профспілковим комітетом
Товариства з додатковою відповідальністю
«Рівнєфармація»
на 2019 - 2024 роки

місто Рівне - 2019рік

Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про охорону здоров'я, інших нормативно-правових актів України, з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманіх працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи Товариства з додатковою відповідальністю «Рівнефармація», реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

РОЗДІЛ 1

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено між адміністрацією в особі Генерального директора ТДВ»Рівнефармація» (далі - Товариство), який діє на підставі Статуту (далі – Роботодавець) з однієї сторони та профспілковим комітетом Первинної профспілкової організації ТДВ»Рівнефармація» в особі Голови, який діє на підставі Статуту Профспілки (далі - Профком) з другої сторони, надалі разом іменовані «Сторони».

1.1.1. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, а також при вирішенні всіх питань виробничих і трудових відносин.

1.1.2. При укладанні колективного договору Сторони виходять з того, що його положення не можуть погіршувати становище працівників порівняно з чинним законодавством України. Визначені законодавством норми і гарантії є базовими мінімальними гарантіями, на підставі яких у Колективному договорі встановлюються додаткові трудові та соціально-економічні гарантії та пільги з урахуванням реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення Товариства.

Умови трудових договорів найманіх працівників не можуть суперечити положенням Колективного договору, а у разі існування (виявлення) такої суперечності, відповідні умови автоматично визнаються недійсними.

1.1.3. Невід'ємною частиною даного Колективного договору є Додатки до нього №№ 1-9.

1.2. Сфера дії Колективного Договору :

1.2.1. Керівник визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Товариства в колективних переговорах.

1.2.2. Положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від їх членства в профспілці, і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.2.3. Колективний договір укладено на 2019-2024 роки і набуває чинності з дня його підписання Сторонами. Після закінчення строку дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний договір.

1.2.4. Положення цього Колективного Договору діють безпосередньо і є обовязковими для дотримання Роботодавцем, найманими працівниками і Профкомом.

1.3.Дія Колективного Договору .

1.3.1. Сторони розпочинають переговори з укладання нового Колективного договору не раніше ніж за 3 місяця до закінчення терміну дії даного договору.

1.3.2. У разі реорганізації Товариства колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін

1.3.3. Жодна зі сторін, що уклали цей Колективний договір, не може протягом усього терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання за цим Колективним договором або припиняють їх виконання.

1.3.4. Зміни та доповнення до Колективного договору в період дії вносяться у зв'язку зі змінами положень чинного законодавства України, та за пропозицією однієї зі Сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди у 10-денний термін від дня отримання відповідної пропозиції іншої Сторони .

1.3.5. Зміни і доповнення набувають чинності після схвалення загальними зборами (конференцією) найманих працівників і підписання їх Сторонами та підлягають реєстрації у порядку, встановленому для реєстрації Колективного договору.

1.3.6. Сторони забезпечують виконання положень колективного договору і несуть відповідальність за порушення і невиконання умов колективного договору у відповідності з вимогами ст.18 Закону України»Про колективні договори і угоди».

1.3.7. Колективний договір підлягає реєстрації в місцевих органах виконавчої влади.

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Товариства за рахунок отриманих у встановленому законодавством доходів.

2.1.2. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД,

сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.3. Жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

Роботодавець зобов'язаний :

- створювати умови праці, які дозволяли б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками ;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходів щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці;
- вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань.

Забороняється в оголошеннях(рекламі) про вакансії пропонувати роботу лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висувати різні вимоги, даючи перевагу одній із статей, вимагати від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхне особисте життя, плани щодо народження дітей.

Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з заступників генерального директора товариства.

2.1.4. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити йому під підпис права, обов'язки, поінформувати про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та цього Колективного договору.

2.1.5. Створити для працівників належні умови праці

2.1.6. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

2.1.7. Здійснювати звільнення працівників - членів Профспілки за ініціативою Роботодавця виключно за наявності попередньої згоди Профкому в порядку і випадках визначених чинним законодавством.

2.1.8. Забезпечувати своєчасне підвищення кваліфікації працівників з фармацевтичною освітою, зокрема, шляхом складення Графіку проходження курсів підвищення кваліфікації, обліку строків чергової атестації, підготовки та направлення необхідних документів.

2.1.9. Визначати трудовий розпорядок Товариства Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженими трудовим колективом за поданням Роботодавця і Профкому (*додаток №1*):

2.1.10. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення, прагнути їх розв'язання без вступу у

2.1.11. Тривалість робочого тижня, режим роботи для працівників Товариства визначати Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також, додатково, для окремих категорій працівників, які забезпечують безперервну роботу Товариства - локальними актами Роботодавця (наказами чи графіками роботи (змінності), погодженими з Профкомом згідно з чинним законодавством.

При складанні графіків роботи (змінності) враховувати інтереси працівників з сімейними обов'язками, працівників з інвалідністю та працівників, які поєднують роботу з навчанням.

2.1.12. Скорочувати на одну годину напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, яким встановлено 40-годинний робочий тиждень.

2.1.13. Встановити для всіх працівників перерву для відпочинку і харчування тривалістю, визначеною Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.14. Затверджувати за погодженням з Профкомом Графік надання щорічних відпусток, виходячи з необхідності забезпечення безперервної роботи Підприємства і створення сприятливих умов для відпочинку працівників не пізніше «5» січня поточного року .

2.1.15. Надавати працівникам щорічну основну відпустку мінімальною тривалістю не менш як 24 календарних дні, особам з інвалідністю І-ІІ груп – тривалістю 30 календарних днів, особам з інвалідністю ІІІ групи – 26 календарних днів, особам віком до 18 років - 31 календарний день за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору.

2.1.16. Встановити працівникам щорічні додаткові відпустки:

- за особливий характер праці – тривалістю - 7 календарних днів для працівників, згідно з розділом 18, додатку №2 до постанови Кабінету Міністрів України від 17.11.1997 року №1290 (додаток №2).

- за ненормований робочий день – тривалістю – 7 календарних днів (перелік посад, робіт та професій додаток №3).

- за ненормований робочий день – тривалістю – 4 календарних дні (перелік посад, робіт та професій додаток №4) ;

2.1.17. Надавати додаткові соціальні відпустки працівникам Товариства, які мають дітей відповідно до вимог чинного законодавства.

2.1.18. Надавати працівникам Товариства на підставі їх письмової заяви додаткову відпустку без збереження заробітної плати на термін обумовлений угодою між працівником та Работодавцем, але не більше встановленої законодавством кількості.

2.2. Профком зобов'язується:

2.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Товариству законодавства про працю, правильним застосуванням відповідних норм і положень у локальних нормативних актах Роботодавця, вимагати усунення виявлених недоліків.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.2.2. Вести роз'яснювальну роботу серед членів Профспілки з окреслених питань та, додатково, щодо їх соціального захисту.

2.2.3. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна Товариства.

2.2.4. Вживати заходів щодо недопущення виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання шляхом переговорів між сторонами, а за відсутності узгодженої позиції – у встановленому законом порядку.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Здійснювати аналіз потреби та використання трудових ресурсів на Товаристві. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення робочих місць та структурних підрозділів Товариства.

3.1.2. Розглядати обґрунтовані пропозиції Профкому про перенесення термінів, тимчасове зупинення або скасування заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

3.1.3. Своєчасно інформувати центр зайнятості про заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці у випадках, передбачених законодавством.

3.1.4. Масовим вивільненням з ініціативи роботодавця (крім випадку ліквідації юридичної особи) є одноразове або протягом:

1) одного місяця:

вивільнення 10 і більше працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 20 до 100 працівників;

вивільнення 10 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації з чисельністю від 101 до 300 працівників;

2) трьох місяців – вивільнення 20 і більше відсотків працівників на підприємстві, в установі та організації незалежно від чисельності працівників. Не допускати масових звільнень працівників. У разі виникнення необхідності вивільнення працівників:

- здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей для запобігання цьому, забезпечення працівників роботою на інших робочих місцях;

- створювати умови для підвищення кваліфікації і перекваліфікації працівників;

- в першу чергу скорочувати вакантні посади та сумісників;

- припинити укладення нових трудових договорів.

3.2. Профком зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням на Товаристві законодавства про працю під час здійснення заходів, які передбачають вивільнення працівників та/або питань забезпечення зайнятості працівників.

3.2.2. Вести роз'яснювальну роботу з питань додержання трудових прав, надання гарантій та компенсацій, соціального захисту вивільнюваних працівників.

3.2.3. Рекомендувати додержання .Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ¹ (ФОРМУВАННЯ, РЕГУЛЮВАННЯ І ЗАХИСТ)

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з положенням про оплату праці працівників ТДВ»Рівнефармація», дотримуючись гарантій, передбачених законами та іншими нормативно-правовими актами України(*додаток №8*)

4.1.2.Преміювання працівників підприємства проводити згідно з Положенням про преміювання(*додаток №9*).

4.1.3. Заробітну плату виплачувати двічі на місяць 7 та 22 числа.

4.1.4. Уразі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, свяtkовим або неробочим днем виплачувати її напередодні, незалежно від графіка роботи (змінності) конкретного працівника.

4.1.5. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічних відпусток не пізніше ніж за три робочих дні до їх початку.

4.2. Профком зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням на Підприємстві законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів.

РОЗДІЛ 5 ОХОРОНА ПРАЦІ

5.1. Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та bezpeчні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил(*додаток №5*).

5.1.2. Спільно з Профкомом:

- розробляти локальні нормативні акти та технічну документацію з охорони праці, а також розробляти щорічно заходи щодо запобігання виробничому травматизму, приведення робочих місць у відповідність до вимог з охорони праці;

- здійснювати аналіз стану охорони праці та причин виробничого травматизму і захворювань, виконання невідкладних заходів щодо попередження виробничого травматизму.

5.1.3. Забезпечити належне технічне утримання машин, механізмів, споруд, будівель, виробничого обладнання і устаткування щодо їх bezpeчного

використання, проводити періодично, згідно з вимогами нормативних актів з охорони праці, їх технічний стан.

5.1.4. Забезпечувати безкоштовно працівників, які працюють во всіх аптечних підрозділах, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних в несприятливих температурних умовах санітарним та спеціальним одягом (зокрема, комплектами санітарного одягу – білими халатами, іншим спецодягом), за встановленими нормами (Додаток № 7).

• 5.1.5. Організувати за рахунок Товариства проведення попереднього (при прийнятті на роботу) та періодичних медичних оглядів працівників з фармацевтичною освітою, інших працівників які зазначені в переліку професій, виробництв та організацій, яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам), а також щорічного обов'язкового медичного огляду працівників віком до 21 року.

5.1.6. Відсторонювати від (не допускати до) роботи працівників, які вчасно не пройшли обов'язковий медичний огляд (як з поважних причин, так і внаслідок ухилення від його проходження).

5.1.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, забезпечити відповідно до медичних рекомендацій його перепідготовку та працевлаштування.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно- побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами колективного та індивідуального захисту.

5.2.2. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від Роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, структурних підрозділах в цілому на період, необхідний для усунення загрози життю або здоров'ю працівників.

5.2.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці.

5.3. Працівники зобов'язуються:

5.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових та нормативних актів з охорони праці, доведених до них у встановленому порядку,

5.3.2. Проходити в установленому законодавством порядку попередній та періодичні медичні огляди.

5.3.3. Своєчасно інформувати відповідних посадових осіб про виникнення небезпечних і аварійних ситуацій на робочому місці, ділянці, в структурному підрозділі. Особисто вживати заходів щодо їх запобігання та усунення.

5.3.4. Відмовитися від виконання дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для їх життя чи здоров'я або для людей, які їх оточують або для виробничого середовища чи довкілля.

РОЗДІЛ 6.

СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ПІЛЬГИ, ГАРАНТІЇ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі посадового окладу під час надання щорічної відпустки не менше 17 календарних днів та при фактично відпрацьованому стажі роботи(час знаходження у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а в необхідних випадках до досягнення дитиною шестиричного віку не зараховується) в ТДВ»Рівнефармація» не менше трьох років.

6.1.2 На поховання працівників товариства, або його близьких родичів(батьків, чоловіка, дружини, дітей) надавати за рахунок витрат товариства матеріальну допомогу у розмірі однієї мінімальної заробітної плати (порядок визначений **додатком 6**).

6.1.3. Здійснювати заохочувальні виплати працівникам у розмірі однієї мінімальної заробітної плати за рахунок витрат товариства, з нагоди:

- вішанування ювілярів, які відпрацювали в ТДВ »Рівнефармація» не менше 15 років при досягненні 50-ти річного віку;

- звільнення працівника з роботи, у звязку з досягненням ним пенсійного віку при стажі роботи в ТДВ »Рівнефармація» не менше 15 років , крім тих працівників хто раніше отримав матеріальну допомогу при досягненні 55-ти річного віку – жінки, та при досягненні 60-ти річного віку – чоловіки.

6.1.4.Організувати, добровільне медичне страхування працівників Товариства, за їх бажанням, в разі стаціонарного лікування, з частковим відшкодуванням працівником страхового внеску.

6.1.5.Здійснювати оплату вартості проходження курсів підвищення кваліфікації працівників з фармацевтичною освітою, професійної підготовки (переподготовки) працівників, але в разі звільнення працівника з роботи, з власної ініціативи (крім виходу на пенсію), або з ініціативи Роботодавця за порушення трудового законодавства, стаж роботи якого в Товаристві менше п'яти років після проходження курсів, або навчання, сума оплати за навчання відшкодовується ним в повному розмірі.

6.2. Профком зобов'язується:

6.2.1.Щороку розробляти плани проведення різних заходів культурно-масової роботи,фізкультурної та оздоровчої роботи з обов'язковим їх доведенням до відома всіх працівників членів профспілки,включаючи:

- придбання путівок (або їх часткова оплата) на туристичні подорожі, що організовуються туристично-експкурсійними установами;

- участь і фінансування у проведенні заходів з нагоди професійних свят, інших урочистих подій.

- придбання квитків на концерти, колективні відвідування музеїв, виставок та на інші культурно-мистецькі та дозвілеві заходи;

- проведення конкурсів, виставок народної творчості тощо;

- брати дольову участь в організації новорічно-різдвяних свят - оформлення залів, придбання святкових подарунків,

- придбання квитків на новорічно-різдвяні заходи;

- залучення до участі у проведенні заходів фізкультурно-оздоровчого та масово-спортивного спрямування ,що проводяться для

- жителів міста в кожному регіоні (спартакіади, турніри, змагання з окремих видів спорту тощо);
- організація лекцій, концертів, тематичних заходів, конкурсів, танцювальних вечорів;
 - організація тематичних заходів, ранків, свят тощо.

6.2.2. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультивну та методичну допомогу з цих питань.

РОЗДІЛ 7 ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Безплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

7.1.2. Забезпечувати Профкому можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Товариства в доступних для працівників місцях.

7.1.3. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання Профкому щодо усунення порушень законодавства про працю та Колективного договору, невідкладно вживати заходів щодо їх усунення.

7.1.4. На підставі письмових заяв працівників, які є членами Профспілки щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку протягом трьох банківських днів після виплати заробітної плати на рахунок Первинної профспілкової організації (субрахунок Первинної профспілкової організації у вищестоящій організації Профспілки) членські (профспілкові) внески.

РОЗДІЛ 8 ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ - ЧЛЕНАМ ПРОФСПІЛКИ ПРАЦІВНИКІВ ТОВАРИСТВА

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Не розривати трудовий договір з працівниками - членами Профспілки товариства без попередньої згоди Профкому .

8.1.2.3 метою визначення наявності такого права, інформація про вихід (виключення) працівника з лав Профспілки надається Роботодавцю у триденний термін з дня припинення членства.

8.1.3. На запрошення брати участь у зборах (конференціях) первинної профспілкової організації.

8.2. Профком зобов'язується:

8.2.1. Дотримуватися порядку розгляду подання Роботодавця про надання згоди на звільнення працівника з підстав і в строки, що передбачені чинним законодавством.

8.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників-членів Профспілки та їх неповнолітніх дітей.

8.2.3. Ознайомлювати членів Профспілки з новими нормативно-правовими актами з питань житлово-комунальних пільг, соціального та пенсійного страхування, надавати консультивну та методичну допомогу з цих питань.

8.2.4. Забезпечувати правовий та соціально-економічний захист вивільнюваних працівників – членів Профспілки.

РОЗДІЛ 9

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони домовилися:

9.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору.

9.1.2. Контроль за ходом виконання Колективного договору здійснювати комісією, з розроблення, укладання, внесення змін та доповнень до колективного договору .

9.1.3. Надавати повноважним представникам Сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням Колективного договору.

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань за Колективним договором, аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

9.1.5. Підсумки виконання Колективного договору розглядати не рідше одного разу на рік (у першому кварталі) на Загальних зборах (конференції) найманих працівників із оформленням відповідного протоколу .

Підписи Сторін



«05» вересня 2019 року

В.В.Синяк



«05» вересня 2019 року

А.І.Янчук

Додаток №1

до колективного договору
від 05 вересня 21019 року

П Р А В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку ТДВ»Рівнєфармація»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Відповідно до ст. 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.
- 1.2. Держава створює умови для повного здійснення громадянами права на працю, гарантує рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності, з оплатою праці не нижче встановленого державою мінімального розміру, реалізовує програми професійно-технічного навчання, підготовки і перепідготовки трудової кваліфікації кadrів з урахуванням до суспільних потреб.
- 1.3. Працівники реалізують право на працю шляхом укладення трудового договору про роботу в Товаристві, мають право на відпочинок відповідно до законодавства України, оплачувані щорічні та додаткові відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку.
- 1.4. У Товаристві трудова дисципліна ґрунтуються на свідомому і сумлінному виконанні всіма працівниками своїх трудових і навчальних обов'язків і є невід'ємною умовою високої якості праці.
- 1.5. Дотримання трудових обов'язків — найперше правило кожного члена трудового колективу Товариства.
- 1.6. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних умов для нормальної ефективної роботи, свідомим ставленням до праці, а також заохоченням до сумлінної роботи.
До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного стягнення згідно з діючим законодавством України.

1.7. Правила внутрішнього розпорядку Товариства (далі — Правила) мають на меті сприяти сумлінному ставленню до праці, подальшому зміцненню дисципліни, високій якості робіт, підвищенню продуктивності праці.

2. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ ПРАЦІВНИКІВ

- 2.1. Громадяни вільно обирають види діяльності, які не заборонені законодавством України, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей та кваліфікації.
- 2.2. З працівниками Товариства укладаються трудові договори. Трудовий договір може бути безстроковим, укладеним на визначений строк та таким, що укладається на час виконання певної роботи, згідно чинного законодавства України
- 2.3. Відповідно до законодавства України при прийнятті на роботу громадянин, що влаштовується на роботу, зобов'язаний подати такі документи: а) паспорт; б) трудову книжку оформлену у встановленому порядку; в) довідку про присвоєння ідентифікаційного номеру платника податків; г) військовий квиток; д) посвідчення про приписку до призовної дільниці (для призовників); е) документи про освіту чи професійну підготовку на посаду, що вимагає спеціальних знань (диплом, атестат, посвідчення тощо), копії яких завіряються в установленому порядку і залишаються в особовій справі працівника; ж) свідоцтво про народження та згода одного з батьків або особи, що його замінює, для неповнолітніх (осіб віком до 16 років); к) довідка МСЕК за формою № 157-1/о, індивідуальна програма реабілітації, пенсійне посвідчення (для осіб, яким встановлено інвалідність); л) документи, що засвідчують право особи на пільги (свідоцтва про народження дітей, посвідчення учасника бойових дій, посвідчення учасника ліквідації наслідків аварії на ЧАЕС тощо); м) документ про стан здоров'я (для посад, на яких передбачена медична книжка та для осіб, які не досягли 18-річного віку, ст. 191 КЗпП України).

- 2.4. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження, а також документи, подання яких не передбачено законодавством
- 2.5. При укладенні трудового договору для працівника може бути встановлено випробування строком до трьох місяців з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. В окремих випадках, за погодженням з Первинною профспілковою організацією до шести місяців. Строк випробування при прийнятті на роботу **працівників** не може перевищувати одного місяця. Умова про випробування повинна бути застережена в наказі про прийняття на роботу.
- 2.6. До прийняття на роботу з працівником проводиться ввідний інструктаж з охорони праці та техніки безпеки, протипожежної безпеки відповідними службами Товариства.
- 2.7. Прийняття працівника на роботу відбувається після підписання наказу генеральним директором, з яким працівник ознайомлюється під підпис.
- 2.8. Працівники Університету можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства України.
- 2.9. Прийняття на роботу за сумісництвом не відрізняється від прийняття працівників за основним місцем роботи. Під час працевлаштування за сумісництвом громадянин має подати ті ж самі документи, що й у випадку прийняття на основну роботу, крім трудової книжки. Для засвідчення наявності у громадянина основного місця роботи та законних підстав не оформлювати та не вести трудову книжку, сумісник має подати довідку з основного місця роботи. При звільненні з основного місця роботи сумісник повинен повідомити працівників відділу кадрів Товариства в 3-денний термін
- 2.10. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з «Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях», затвердженою спільним наказом Міністерства праці України, Міністерства юстиції України і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.
- 2.11. У разі прийняття на роботу або переведення працівника Товариства в установленому порядку в інший підрозділ керівник структурного підрозділу або інша уповноважена особа у відповідності до ст. 29 КЗпП України зобов'язаний до початку роботи: а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору. б) ознайомити працівника з Правилами внутрішнього розпорядку, з посадовою (робочою) інструкцією, Статутом, Колективним договором, в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами. г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
- 2.12. Припинення трудового договору може мати місце лише з підстав, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 2.13. Розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця, включаючи ліквідацію структурного підрозділу, скорочення кількості або штату працівників допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами контракту.
- 2.14. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівника письмово за два тижні (ст.38 КЗпП України).
- 2.15. Припинення трудового договору оформляється наказом генерального директора Товариства
- 2.16. У день звільнення працівникові видається оформлена трудова книжка та проводиться повний розрахунок згідно з чинним законодавством.
- 2.17. Записи до трудової книжки про причини звільнення працівника проводяться у точній відповідності з формуллю чинного законодавства і з посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи працівника.
- ### 3. ОСНОВНІ ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ
- 3.1. Працівники Товариства мають право на:

- 3.1.1. Здорові і безпечні умови праці, відпочинок, об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (спорів) у встановленому законом порядку та інші права, встановлені чинним законодавством України.
- 3.1.2. Захист професійної честі та гідності.
- 3.1.3. Підвищення кваліфікації.
- 3.1.4. Додаткові соціальні гарантії, пільги, маральне та матеріальне заохочення відповідно до Колективного договору Товариства
- 3.1.5. Оплату праці відповідно до свого професійного рівня та особистого внеску.
- 3.1.6. Щорічні і додаткові відпустки згідно з чинним законодавством.. 3.2.6. Забезпечення створення відповідних умов праці, підвищення свого професійного рівня,
- 3.1.7. Дотримуватися дисципліни праці, встановленої тривалості робочого часу, використовувати робочий час для виконання трудових обов'язків тощо
- 3.1.8. Сумлінно виконувати роботу, передбачену трудовим договором відповідно до посадових (робочих) інструкцій, положень, затверджених в установленому порядку тощо. 3.1.9. Виконувати накази, розпорядження і доручення керівника Товариства та завдання керівника структурного підрозділу.
- 3.1.10. Виконувати доручену роботу особисто і не передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством України.
- 3.1.11. Тримати своє робоче місце, устаткування, обладнання та інвентар у належному стані.
- 3.1.12. Виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої 10 санітарії та гігієни, пожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами та інструкціями.
- 3.1.13. Дбайливо ставитися до майна Товариства, ефективно використовувати оргтехніку, раціонально та економно витрачати матеріали, енергоресурси.
- 3.1.14. Вживати заходів для підтримання авторитету Товариства та захисту його ділової репутації.
- 3.1.15. Дотримуватися моральних норм та правил етичної поведінки, принципів та правил чесності, правил ділового етикету у взаєминах з клієнтами з іншими працівниками, уважно ставитися до колег, сприяти створенню позитивно-психологічного клімату в колективі, підтримувати доброзичливі відносини з колегами.
- 3.1.16. Уникати протиправних та аморальних вчинків, бути дисциплінованим і охайним, дотримуватися загальноприйнятих правил поведінки та підтримувати культуру мовлення.
- 3.1.17. В Товаристві встановлюється наступний режим роботи:
- 1) адміністративно-управлінського персоналу, та інших працівників(крім фармперсоналу)— з 9.00 по 18.00, в пятницю по 17-00 години з перервою на обід з 13-00 по 13-48;
- для фармацевтичному персоналу – згідно норм робочого часу і графіку роботи.
- 3.1.18.За погодженням з Первинною профспілковою організацією деяким структурним підрозділам і окремим працівникам наказом керівника може встановлюватись інший час початку і закінчення роботи.
- 3.1.19.На тих роботах, де через умови службової діяльності перерву на обід встановити не можна, працівниківі надається можливість приймання їжі протягом робочого часу (частина 4 ст. 66 КЗпП України).
- 3.1.20.Керівник структурного підрозділу зобов'язаний організувати облік робочого часу підлеглих працівників та є відповідальним за достовірність даних, зазначених у табелі обліку використання робочого часу
- 3.1.21 Відсторонення працівників від роботи допускається у разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; в інших випадках, передбачених законодавством.
- 3.1.22. Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються генеральним директором за погодженням з Первинною профспілковою організацією до п'ятого січня і доводиться

до відома усіх працівників під підпис. При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.1.23. Відпустка надається працівникові відповідно до наказу, що складається на підставі графіка відпусток. В разі необхідності зміни термінів відпустки працівник повинен надати заяву на ім'я керівника із зазначенням бажаної дати початку відпустки за погодженням з керівником структурного підрозділу у термін не пізніше ніж за два тижні до дати початку відпустки, зазначеної в графіку.

3.1.24 Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи .

.4. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТИ

4.1. За зразкове виконання працівниками Товариства трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі : можуть застосовуватись такі заохочення: подяка , нагородження грамотою , матеріальне заохочення.

Заохочення заносяться до трудової книжки працівника.

5. ВІДПОВІДЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

5.1. Працівники Товариства, з якими укладено трудовий договір, зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати накази та розпорядження керівництва Товариства та керівників структурних підрозділів Товариства додержуватись трудової дисципліни, посадових (робочих) інструкцій, цих Правил, нормативних актів про охорону праці, інших локальних нормативних актів Товариства

5.2. За порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення: а) догана; б) звільнення.

5.3. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. 9.7. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6-ти місяців з дня вчинення проступку (у вказані строки не включається час провадження по кримінальній справі

5.4. Стягнення оголошується в наказі керівника Товариства і повідомляється працівників під розписку.

5.5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

5.6. Дисциплінарне стягнення може бути оскаржене працівником у порядку, встановленому чинним законодавством України.

5.7. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року.

5.8. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

5.9. Власник або уповноважений ним орган має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Генеральний директор
ТДВ»Рівнєфармація»
05.09.2019р

Голова профкому ТДВ»Рівнєфармація»

05.09.2019р.



А.І.Янчук

Додаток № 2
до колективного Договору
від 05 вересня 2019 року

ПЕРЕЛІК

СТРУКТУРНИХ ПІДРОЗДІЛІВ, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА З ПІДВИЩЕНИМ НЕРВОВО-ЕМОЦІЙНИМ ТА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНИМ НАВАНТАЖЕННЯМ АБО ВИКОНУЄТЬСЯ В ОСОБЛИВИХ ПРИРОДНИХ ГЕОГРАФІЧНИХ І ГЕОЛОГІЧНИХ УМОВАХ ТА УМОВАХ ПІДВИЩЕНОГО РИЗИКУ ДЛЯ ЗДОРОВ'ЯЩО ДАЄ ПРАВО НА ЩОРІЧНУ ДОДАТКОВУ ВІДПУСТКУ ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки за особливий характер праці у календарних днях
1	Завідувач аптеки (провізор, фармацевт)	7
2	Заст. завідувача аптеки, (провізор, фармацевт)	7
3	Завідувач аптечного пункту (провізор, фармацевт)	7
4	Провізор аптеки (аптечного пункту)	7
5	Провізор-аналітик аптеки	7
6	Провізор-інтерн аптеки	7
7	Клінічний провізор аптеки	7
8	Фармацевт аптеки (аптечного пункту)	7

Генеральний директор
ТДВ»Рівнєфармація»

05.09.2019р.

Голова профкому
ТДВ»Рівнєфармація»

05.09.2019р.

В.В.Синяк

А.І.Янчук



Додаток № 3

до колективного Договору
від 05 вересня 2019 року

ПЕРЕЛІК
 професій і посад, які займають працівники
 з ненормованим робочим днем і яким надається додаткова щорічна
 відпустка у кількості 7 календарних днів

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки у календарних дніх
1	Генеральний директор	7
2	Перший заступник генерального директора	7
3	Заступник генерального директора	7
4	Завідувач відділу	7
5	Заступник завідувача відділу	7
6	Економіст	7
7	Керівник групи	7
8	Бухгалтер(з дипломом магістра,спеціаліст 1, 2 категорії провідний бухгалтер)	7
9	Юрисконсульт	7
10	Системний адміністратор	7
11	Інженер з охорони праці	7
12	Завідувач сектору цін	7
13	Провізор довідкового бюро	7
14	Завідувач канцелярії	7
15	Молодша медична сестра (санітарка-прибиральнниця) аптеки	7
16	Фармацевт,провідний фармацевт відділу	7
17	Провізор відділу	7
18	Провізор-аналітик відділу	7

Генеральний директор
ТДВ»Рівнєфармація»

05.09.2019

Голова профкому
ТДВ»Рівнєфармація»

05.09.2019.

В.В.Синяк

А.І.Янчук



Додаток № 4
 до колективного Договору
 від 05 вересня 2019 року

ПЕРЕЛІК

професій і посад, які займають працівники
 з ненормованим робочим днем і яким надається додаткова щорічна

відпустка у кількості 4 календарних дні

№	Найменування структурного підрозділу, робіт професії і посад*	Тривалість додаткової відпустки у календарних днях
1	Фасувальник аптеки	4
2	Прибиральник службових приміщень відділу	4
3	Водій відділу	4

Генеральний директор
 ТДВ»Рівнєфармація»

05.09.2019р.

Голова профкому
 ТДВ»Рівнєфармація»

05.09.2019р.

B.B.Синяк

A.I.Янчук



КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

на 2019 рік

щодо досягнення встановлених
нормативів безпеки гігієни праці та виробничого
середовища, підвищення існуючого рівня охорони
праці, запобігання випадкам виробничого
травматизму, професійних захворювань і аваріям.

№ п/п	Найменування заходів (робіт)	Ефективність заходів			Строк виконання	Особи відповідальні за виконання
		Плану ється	Досягну тий резу льтат	Кошти (грн.)		
1.	2	3	4	5	6	7
1.	Забезпечити працівників спецодягом, засобами індивідуального захисту, згідно встановлених норм	згідно норм		10000,0	жовтень-грудень 2019 р.	зав.аптеками, зав.відділами
2.	Проводити навчання з охорони праці, техніки безпеки, техногенної та пожежної безпеки	згідно законодавства		15000,0	грудень 2019р.	інженер по охороні праці, відповідальні за техногенну та пожежну безпеку
3.	Укомплектувати приміщення аптек, аптечних пунктів та адміністративного корпусу вогнегасниками та провести передарядку вогнегасників, які є в наявності	згідно норм		8000,0	жовтень 2019 р.	інженер по охороні праці
4.	Провести мед.обстеження працівників структурних підрозділів	згідно законодавства		3000,0	IV квартал 2019 р.	зав.аптеками
5.	Провести метрологічну повірку засобів вимірювань та техніки	згідно норм		4500,0	IV квартал 2019 р.	зав.аптеками
6.	Провести перевірку величини опору заземлення, ізоляції електропроводки (довести їх до відповідних нормативів)	згідно норм		28000,0	IV квартал 2019 р.	інженер по охороні праці
7.	Проходити курси підвищення кваліфікації фармацевтичним спеціалістам	згідно законодавства		7800,0	вересень-жовтень 2019 р.	відділ організаційної роботи і контролю якості ліків, зав.аптеками
8.	Забезпечити заміну касових апаратів в аптеках згідно з вимогами законодавства	по необхідності		31000,0	IV квартал 2019 р.	фінансово-економічний відділ
9.	Провести заміну пломбіаторів в аптеках	по необхідності		15000,0	IV квартал 2019 р.	фінансово-економічний відділ
10.	Провести заміну старих комп'ютерів в аптечних закладах			56000,0	IV квартал 2019 р.	відділ організаційної роботи і контролю якості ліків

Генеральний директор
ТДВ "Рівнєфармація"
05.09.2019
Голова профкому

05.09.2019

В.В. Синяк
А. Янчук

38224495

Додаток № 6

ПОЛОЖЕННЯ
про надання матеріальної допомоги та допомоги працівникам Товариства

1. Це положення розроблено згідно із вимогами КЗпП України, Закону України «Про оплату праці» з метою забезпечення якісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, оздоровлення та соціально-економічного захисту працівників.

2. Матеріальна допомога надається усім найманим працівникам, у тому числі, тим, хто працює за сумісництвом.

3. Матеріальна допомога надається працівникам:

- на оздоровлення під час надання щорічної відпустки при використанні її кількості не менше 17 календарних днів та при фактично відпрацьованому стажі роботи в ТДВ «Рівнєфармація» не менше трьох років (час знаходження у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років, а в необхідних випадках до досягнення дитиною шестирічного віку не зараховується) - у розмірі посадового окладу;

- вшанування ювілярів, які відпрацювали в ТДВ «Рівнєфармація» не менше 15 років при досягненні 50-ти річного віку у розмірі однієї мінімальної заробітної плати за рахунок витрат товариства;

-звільнення працівника з роботи, у звязку з досягненням ним пенсійного віку при стажі роботи в ТДВ «Рівнєфармація» не менше 15 років , крім тих працівників хто раніше отримав матеріальну допомогу при досягненні 55-ти річного віку – жінки, та при досягненні 60-ти річного віку – чоловіки у розмірі однієї мінімальної заробітної плати за рахунок витрат товариства;

- у зв'язку зі смертю працівника, або його близьких родичів(батьків, чоловіка, дружини, дітей) надавати за рахунок витрат товариства матеріальну допомогу у розмірі однієї мінімальної заробітної плати .

4. Матеріальна допомога надається за заявами працівників з додушенням копій документів, що підтверджують настання відповідних обставин.

5.Надання матеріальної допомоги у зв'язку зі смертю працівника здійснюється на підставі заяви одного з членів сім'ї померлого, з додушенням копії свідоцтва про смерть, копії довідки ідентифікаційного коду.

Генеральний директор
 ТДВ «Рівнєфармація»
 05.09.2019

Голова профкому
 ТДВ «Рівнєфармація»

05.09.2019



Додаток №7

До колективного Договору
від 05 вересня 2019 року

П Е Р Е Л І К

**професій і посад працівників, яким надається право
на безкоштовне отримання спецодягу**

! посада, професія	! Найменування засобів спецодягу, кількість	! Термін носіння
Провізор, провізор-аналітик, фармацевт	халат білий медичний - 1 шт.	1 рік. 6 міс.
водії автомобілів	весесезонний (комплект куртка, штани) - 1	5 років
фасувальник	халат білий медичний - 1 шт.	1 рік. 6 міс.
вантажник	халат бавовняний - 1 шт	1 рік
молодша медична сестра (санітарка-прибиральниця), прибиральник службових приміщень	халат бавовняний - 1 шт	1 рік

Генеральний директор

05.09.2019

B.B.Синяк

Голова профкому

05.09.2019 р.

A.I.Янчук



**Положення
про оплату праці працівників ТДВ “ Рівнєфармація “**

Це Положення визначає економічні , правові та організаційні засади оплати праці працівників, які перебувають у трудових відносинах на підставі трудового договору з ТДВ “ Рівнєфармація “ і спрямоване на забезпечення відтворюальної і стимулюючої функції заробітної плати.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваних робіт, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці, господарської діяльності товариства в цілому.

Структура заробітної плати

1. Основна заробітна плата

1.1 Це винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці . Встановлюється щорічно рішенням Генерального директора у вигляді посадових окладів шляхом затвердження штатного розкладу з персональними посадовими окладами.

Для заохочення високопродуктивної роботи у колективах може запроваджуватись:
-оплата праці у відсотках від виторгу (повністю або частково), але не менше мінімальної заробітної плати;

- відрядно-преміальна форма оплати праці для колективу (бригади) працівників. Переведення працівників структурних підрозділів на оплату праці у відсотках від виторгу, або відрядно-преміальну форму оплати праці здійснюється на основі наказу по підприємству. При переведенні працівників структурного підрозділу на відрядно-преміальну форму оплати праці наказом визначається сума фонда оплати праці Колективу(бригади) працівників. Кожному члену колективу(бригади) гарантується посадовий оклад на день прийняття рішення про переведення колективу на відрядно-преміальну форму оплати праці. Величина приробітку ,яка виплачується члену колективу(бригади) не обмежується і залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи колективу(бригади). Критерії оцінки трудового внеску працівників визначаються наказом про переведення на відрядно-преміальну форму оплати праці.

Премія працівникам,оплата праці яких проводиться у відсотках від виручки (повністю або частково) ,або по відрядно-преміальній формі оплати праці не нараховується.

1.2 Посадові оклади підвищуються:

- за роботу у нічний час з 22-00 до 6-00 на 35%;
- почесні звання України - “заслужений” -на 20%
- науковий ступінь -на 20%;

1.3 Працівникам можуть бути встановлені доплати в розмірі до 50% посадового окладу за:

- виконання обов’язків тимчасово відсутнього працівника;
- суміщення професій;
- розширення зони обслуговування , збільшення обсягу виконуваних робіт;
- за напруженість в роботі, виконання особливо важливої роботи.

Доплати встановлюються наказом по підприємству на визначених термін але не більше ,як до кінця року.

1.4 Працівникам у відповідності до чинного законодавства проводиться індексація грошових доходів.

2. Додаткова заробітна плата

Це винагорода за працю понад встановлені норми:

- Премії працівникам товариства ,які виплачуються за виконання та перевиконання торгівельно-виробничих завдань на підставі Положення про преміювання працівників ТДВ “ Рівнєфармація”

- Матеріальна допомога на оздоровлення, яка виплачується один раз в рік в розмірі 100 % посадового окладу працівникам,стаж роботи яких в ТДВ “ Рівнєфармація ” перевищує 3 роки (час знаходження у відпустці по догляду за дитиною до досягнення нею трьох, а в необхідних випадках до досягнення дитиною шестирічного віку не зараховується). Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при умові використання відпустки тривалістю не менше 17 календарних днів.

Працівникам, оплата праці яких встановлена у відсотках від реалізації товарів, матеріальна допомога на оздоровлення виплачується в розмірі окладу, який відповідає освіті, посаді та кваліфікації працівника.

Посади та посадові оклади працівників товариства:

Генеральний директор	27 170
Перший заступник генерального директора	20 380
Заступник генерального директора	16 980
Заступник генерального директора	14 150
Заступник завідувача відділу	10 910
Юрисконсульт	9 930
Системний адміністратор	9 540
Завідувач канцелярії	7 400
Прибиральниця службових приміщень	4 940
Водій	7 410
Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	6 910
Електрик дільниці	6 910
Інженер з охорони праці	8 200
Командант бази відпочинку	4 940
Заступник завідувача відділу	10 910
Завідувач сектора цін	10 560
Провізор-аналітик відділу	9 930
Провізор довідкового бюро	9 930
Провізор, провідний спеціаліст відділу	9 930
Фармацевт відділу	6 630
Провідний фармацевт відділу	7 755
Завідувач відділу, головний бухгалтер	14 150
Економіст	9 000
Бухгалтер(з дипломом магістра)	9 000
Бухгалтер спеціаліст I категорії	7 990
Бухгалтер спеціаліст II категорії	7 400
Керівник групи	8 570
Завідувач відділу, провізор	9 175
Завідувач аптеки, провізор	10 360
Заступник завідувача аптеки	8 240
Провізор аптеки, відділу	6 780
Клінічний провізор аптеки	6 780
Провізор-аналітик аптеки	6 780
Провізор інтерн аптеки	6 250
Фармацевт аптеки	5 720
Молодша медична сестра(санітарка-прибиральниця аптеки	4 940
фасувальник аптеки	4 950

Заступник завідувача в ідділу	7 975
Вантажник	4 940
Сторож	4 940
Медична сестра	4 940
Завідувач віддлу, провізор	8 240
Завідувач аптеки, провізор	7 975
завідувач аптечного пункту	6 910
завідувач аптечного пункту	6 105
Завідувач аптеки, провізор	8 370
завідувач аптеки, провізор	12 280
завідувач аптеки, провізор	9 175
завідувач аптечного пункту	9 175
завідувач аптеки	8 950
завідувач аптечного пункту	7 040
завідувач аптечного пункту	6 645
завідувач аптеки, провізор	8 500
завідувач аптечного пункту	9 170

Генеральний директор
ТДВ "Рівнєфармація"



05.09.2019

Голова профкому
ТДВ "Рівнєфармація"

А.І. Янчук



05.09.2019

Додаток №9
до Колективного договору
від 5 вересня 2019 року

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників ТДВ “ Рівнєфармація “

Положення про преміювання працівників ТДВ “ Рівнєфармація “ вводиться з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників товариства в збільшенні прибутку та підвищення продуктивності праці.

Положення про преміювання працівників ТДВ “ Рівнєфармація “ застосовується для преміювання виробничого персоналу аптек, аптечних пунктів та працівників Управління. Премія не нараховується працівникам структурних підрозділів, заробітна плата яких нараховується у відсотках від виторгу.

Працівникам, які згідно посадових обов’язків виконують роботи, які не впливають на фінансовий результат підприємства (електрик, робітник з обслуговування та ремонту будівель, комендант бази відпочинку) премія нараховується індивідуально, в залежності від якості виконання посадових обов’язків.

Умовою преміювання є рентабельність підрозділу за звітний місяць та наростиючим підсумком з початку року. Нерентабельним структурним підрозділам премія не нараховується.

Преміювання проводиться в межах до 40% суми прибутку структурного підрозділу за місяць. Сума збитку по окремому підрозділу за попередній місяці перекривається прибутком за звітний місяць з наступним визначенням розміру премії згідно з вище викладеним. Сума прибутку за звітний місяць коригується на суму валового доходу на неоплачений товарообіг за звітний місяць. Сума нарахованої працівнику премії не повинна перевищувати 60% нарахованої за місяць заробітної плати.

Працівники, які за специфікою своєї роботи працюють на все підприємство (управління) премія нараховується по проценту, визначеному шляхом ділення суми нарахованої структурним підрозділом премії на суму заробітної плати структурних підрозділів для нарахування премії, але не більше 60% нарахованої працівнику заробітної плати за звітний місяць.

Молодшим медичним сестрам (Санітаркам-прибиральнцям) прибуткових структурних підрозділів, працівники яких отримують заробітну плату в відсотках від виторгу, премія виплачується в розмірі 15% посадового окладу, але небільше 40% прибутку цього структурного підрозділу.

Підставою для нарахування премії є дані бухгалтерської та статистичної звітності, дані фармацевтичних обстежень, документальних ревізій та перевірок фінансових та податкових органів.

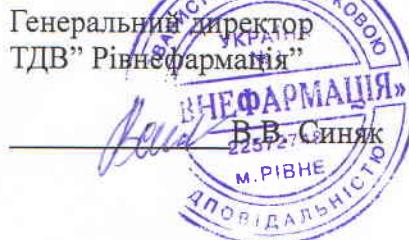
Розрахунок премії проводиться по кожному структурному підрозділу (аптекі , аптечному пункту). Фінансово-економічний відділ товариства до 25 числа місяця, наступного за звітним , інформує завідувачів аптеками про суму нарахованої за місяць премії. Керівник аптеки має право визначити суму премії персонально кожному з працівників аптеки та аптечних пунктів, прикріплених до аптеки , в межах нарахованої суми по структурному підрозділу. Клопотання про виплату премії працівникам аптеки та аптечних пунктів, прикріплених до аптеки, завідувачі аптек надають в бухгалтерію товариства до 27 числа місяця, наступного за звітним. Якщо клопотання про виплату премії відсутнє, премія не виплачується !

Премія по цьому положенню нараховується за фактично відпрацьований час на посадовий оклад в звітному місяці з врахуванням надбавок за суміщення професій, за напруженість в роботі, розширення зони, обслуговування. Працівникам , які пропрацювали

неповний місяць в зв'язку зі звільненням, або тільки приступили до роботи, нарахування премії проводиться за фактично відпрацьований час, якщо працівник пропрацював в звітному місяці не менше 15 робочих днів.

Працівники, винні в порушення посадової інструкції, правил внутрішнього трудового розпорядку та нормативів охорони праці, правил торгівлі і інших виробничих упущеннях, можуть бути повністю або частково позбавлені премії. У випадку виявлення браку при виготовленні ліків, працівники, відповідальні за виготовлення ліків та контроль за виготовленням ліків депреміюються повністю. Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому вчинено, або виявлено упущення і оформляється наказом по підприємству з обов'язковим зазначенням причин депреміювання.

Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного строку після закінчення звітного місяця.



Генеральний директор
ТДВ "Рівнєфармація"

B.B. Синяк
B.B. Sinjak
22527495
m. RIVNE

05.09.2019



Голова профкому
ТДВ "Рівнєфармація"

A.L. Янчук
A.L. Yanchuk
35224495

05.09.2019

ТОВАРИСТВО З ДОДАТКОВОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ «РІВНЕФАРМАЦІЯ»

НАКАЗ № - 171

« 15 » липня 2019 року

м. Рівне

Про організацію і проведення
колективних переговорів
та укладення колективного договору на 2019 -2024 рік

На виконання ст.ст. 3,4 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст.ст.10,12,14,247 Кодексу Законів про працю України, письмовим повідомленням (лист від 12.07.2019 №2) профспілкового комітету первинної профспілкової організації ТДВ»Рівнефармація»;

з метою створення умов для підвищення ефективності роботи ТДВ»Рівнефармація»; реалізації трудових, соціально-економічних гарантій працюючих; захисту їх інтересів,

НАКАЗУЮ:

1.Розпочати переговори щодо укладання Колективного договору між адміністрацією та первинною профспілковою організацією ТДВ»Рівнефармація» на 2019-2024 роки з «15 «08.2019 р.

2. Сформувати робочу комісію для ведення колективних переговорів щодо розробки колективного договору у складі 8-ми осіб із рівним представництвом від сторін:

- від профспілкового комітету (згідно з постановою профкому від 12.07.2019р. № 1):

Янчук Аллу Іванівну голову профспілкового комітету первинної профспілкової організації ТДВ»Рівнефармація» - заступника завідувача відділу організаційної роботи та контролю якості ліків.
Реву Олену Всеолодівну – заступника голови профспілкового комітету первинної профспілкової організації ТДВ»Рівнефармація» завідувача аптеки №1 .

Заруцьку Тетяну Михайлівну- голову ревізійної комісії профспілкового комітету первинної профспілкової організації ТДВ»Рівнефармація», керівника групи фінансово-економічного відділу.

Звягіну Любов Федорівну – члена профспілкового комітету первинної профспілкової організації ТДВ»Рівнефармація», бухгалтера фінансово-економічного відділу.

- від адміністрації:

Садовник Ольгу Володимиривну - першого заступника генерального директора ТДВ»Рівнефармація»;

Василейко Олександра Мироновича - заступника генерального директора ТДВ»Рівнефармація»;

Ванчицьку Ольгу Петрівну - завідувача фінансово-економічного відділу, головного бухгалтера ;

Соботюк Наталію Іванівну – юрист консульта ТДВ»Рівнефармація»;

3. Визначити:

3.1 Місцем проведення засідання робочої комісії актовий зал ТДВ»Рівнефармація»

3.2 Днем засідання робочої комісії, як правило, щочетверга о 15.00 год

4. Перше засідання робочої комісії провести 15.08.2019р. з таким порядком денним:

- обрання голови комісії і його заступника;

- затвердження порядку (регламенту) засідань робочої комісії;

- затвердження структури проекту колективного договору;

- затвердження графіка розробки розділів проекту колективного договору.

5. Комісії розробити проект Колективного договору на 2019-2024 роки до »02» 09. 2019р.

6. Провести загальні збори (конференцію) трудового колективу працівників товариства « 05«09. 2019 року.

7. Контроль за виконанням даниго наказу постави на заступника генерального директора Василейко О.М.

Генеральний директор

В.В.Синяк



28

ПОСТАНОВА

конференції працівників ТДВ»Рівнєфармація»

м.Рівне

«05» вересня 2019 року

обрано делегатами: 48

Присутні: 48

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1.Звіт про виконання колективного договору за 2008-2012 роки

Доповідає :Перший заступник генерального директора - О.В.Садовник
Від профспілкового комітету голова профкому - А.І.Янчук

2.Прийняття Колективного договору на 2019- 2024 роки між адміністрацією та профспілковим комітетом ТДВ»Рівнєфармація».

Заслухавши звіт по виконанню Колективного договору на 2008-2012р. і обговоривши проект Колективного договору на 2019-2024 р. конференція постановила:

1.Колективний договір за 2008-2012роки укладеного між адміністрацією та профспілковим комітетом ТДВ»Рівнєфармація» - вважати виконаним.

Голосували: «за» - одноголосно

2. Прийняти Колективний договір на 2019-2024 роки в озвученій на конференції редакції між адміністрацією ТДВ»Рівнєфармація» та профспілковим комітетом ТДВ»Рівнєфармація».

Голосували: «за» - одноголосно

Голова конференції

Секретар


O.В.Садовник
А.І.Янчук

ДОПЛАТОВІ

зображені на ІІІ вкладині зонтифікатора

на 20 листопада 2007 р.

Завдання № 1

Документ

Документальний

Запис 1. Коди як квітнівські паспорти місцем проживання

поселення та дата у складі паспорта чи їх фрагментів

запис 2. Коди як паспорти фізичного паспортиза відповідно до

запису 1. а) паспортні документи фізичного паспортиза відповідно до

запису 1. б) паспортні документи фізичного паспортиза

запису 1. в) паспортні документи фізичного паспортиза

запису 1. г) паспортні документи фізичного паспортиза

запису 1. д) паспортні документи фізичного паспортиза

запису 1. е) паспортні документи фізичного паспортиза

запису 1. ж) паспортні документи фізичного паспортиза

запису 1. з) паспортні документи фізичного паспортиза

запису 1. и) паспортні документи фізичного паспортиза

запису 1. к) паспортні документи фізичного паспортиза

запису 1. л) паспортні документи фізичного паспортиза

запису 1. м) паспортні документи фізичного паспортиза

Пронумеровано, прошну-
ровано та скріплено печаткою
28 (Двадцять вісім) арк.

Генеральний директор
ТДВ «Рівнєфармація»





РІВНЕНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
УПРАВЛІННЯ ПРАЦІ ТА СОЦIAЛЬНОГО ЗАХИСТУ НАСЕЛЕННЯ

вул. Соборна, 12, м. Рівне, 33028, тел. (0362) 63-38-96, факс 26-65-24,
E-mail 03195441@mail.gov.ua, код ЄДРПОУ 03195441

24.10.2019 № 09-5428

Генеральному директору
ТДВ «Рівнєфармація»
В.Синяку

Управління праці та соціального захисту населення виконавчого комітету Рівненської міської ради повідомляє про те, що 24.10.2019 проведено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією та трудовим колективом ТДВ «Рівнєфармація» на 2019-2024 роки, реєстраційний № 4926/143.

Додатково повідомляємо, що примірник колективного договору ТДВ «Рівнєфармація» поданий на повідомну реєстрацію в паперовому вигляді, залишено на зберіганні в реєструючому органі та буде оприлюднено відповідно до п. 7 Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768).

Начальник управління

Сасько
Ісакова
26 26 16

В.Мельник