

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«АПТЕЧКА»**

**04214, м. Київ, вул. Північна, 6-В
(044) 500-09-18 т/ф.
ЄДРПОУ 39414395**

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**Між адміністрацією та трудовим колективом
Товариства з обмеженою відповідальністю
«АПТЕЧКА»
на 2023 - 2026 р.р.**

Схвалено загальними
зборами трудового
колективу
Протокол №1
від 02 березня 2023р.

м. Київ – 2023

З М І С Т

№ РОЗДІЛУ	НАЗВА РОЗДІЛУ	СТОРІНКА
1	РОЗДІЛ 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4 - 7
2	РОЗДІЛ 2 ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ	7 - 8
3	РОЗДІЛ 3 ЗАЙНЯТІСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ	8 - 9
4	РОЗДІЛ 4 ОПЛАТА ПРАЦІ	9 - 12
5	РОЗДІЛ 5 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ	12 - 13
6	РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ	13 - 16
7	РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ	16 - 18
8	РОЗДІЛ 8 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	18
9	РОЗДІЛ 9 КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	18
Додаток 1	Штатний розпис	19
Додаток 2	Список посад працівників з ненормованим робочим днем які мають право на додаткову відпустку	20
Додаток 3	Граничні норми підймання і переміщення важких речей жінками	21
Додаток 4	Список професій працівників, яким безоплатно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	22

Додаток 5	Положення “Про порядок відсторонення від роботи за статтею 46 КЗпП України”.	23 - 24
Додаток 6	План першочергових заходів профілактики травматизму невиробничого характеру.	25

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією і трудовим колективом
ТОВ «АПТЕЧКА»

РОЗДІЛ 1
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. МЕТА УКЛАДАННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.1.1. Колективний договір (надалі Договір) ТОВ «АПТЕЧКА» (надалі ТОВ) укладається відповідно чинного законодавства України на **2023-2026** роки з метою сприяння регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів роботодавця та трудового колективу підприємства, а саме:

- чіткого визначення прав та обов'язків сторін цього Договору;
- регулювання та удосконалення умов оплати праці, винагород за висококваліфіковану, продуктивну та якісну працю;
- покращення умов праці, побуту та відпочинку працівників підприємства;
- визначення основних положень та створення умов для додержання правил внутрішнього трудового розпорядку працівниками;
- вирішення інших питань, пов'язаних з фінансово-господарською та виробничою діяльністю підприємства;
- забезпечення ділових взаємовідносин між роботодавцем та працівниками підприємства.

1.1.2. Умови цього договору забезпечують рівні права можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.1.3. Умові цього договору виключають будь-яку дискримінацію.

1.2. СТОРОНИ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

1.2.1. Сторонами цього колективного договору є уповноважений орган роботодавця – адміністрація ТОВ (надалі - Адміністрація) та уповноважений орган трудового колективу - надалі - Уповноважений представник трудового колективу ТОВ «АПТЕЧКА».

1.2.2. Договір підписує від Адміністрації - директор ТОВ - Мовчана Володимира Миколайовича, від імені трудового колективу - Уповноважений представник трудового колективу – Хижа Марина Георгіївна не пізніше як 5 днів з моменту його схвалення, якщо інше не встановлено зборами трудового колективу.

1.2.3. Адміністрація підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

1.2.4. Уповноважений представник трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення

колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань, визначених цим **Договором**.

1.2.5.Сторони сприятимуть створенню умов для ведення переговорів щодо укладання колективного договору відповідно до законодавства.

1.2.6.Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього **Договору**.

1.2.7.Сторони керуватимуться принципами недопущення дискримінації у сфері трудових відносин за ознаками статі, раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, етнічного, соціального походження, віку, стану здоров'я, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, громадській спілці а також за іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

1.3. СФЕРА ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.3.1.Сторони зазначають даний колективний договір нормативним документом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-трудова відносин працівників і роботодавців та їхніх представників на підприємстві протягом усього періоду його дії. **Сторони** зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови і домовленості.

1.3.2. Положення цього договору поширюються на всіх працівників підприємства. Вони є обов'язковими як для адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу **ТОВ**. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів, колишніх працівників **ТОВ**, які вишли на пенсію з підприємства.

1.3.3. Положення **Договору** є обов'язковими для **Сторін**, що його уклали. **Сторони** визначають обов'язковість виконання умов цього **Договору** і підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань. Жодна із **Сторін** протягом дії договору не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відмінюють зобов'язання, норми чи положення цього **Договору**, за винятком випадків, коли умови колективного договору суперечать прийнятим нормативним актам або погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

1.3.4. При виникненні суперечностей чи непорозумінь, сторони будуть вирішувати проблеми через тісні і відкриті контакти шляхом переговорів та узгоджень на конструктивній основі.

1.4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.4.1. **Договір** набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками **Сторін**.

1.4.2. Термін чинності **Договору** – 3 роки. Він визначається **Сторонами** на підставі діючого законодавства.

1.4.3. Укладенню колективного договору передують колективні переговори. Будь-яка із сторін не раніш як за три місяці до закінчення строку дії договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок переговорів. Друга сторона протягом семи днів повинна розпочати переговори.

1.4.4. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування **ТОВ**.

1.4.5. У разі реорганізації **ТОВ** договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.4.6. У разі ліквідації **ТОВ** договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.4.7. Зміни та доповнення до **Договору** протягом строку його дії вносяться тільки за взаємною згодою **Сторін** і, в обов'язковому порядку, в будь-який час за ініціативою будь-якої з них, у зв'язку із змінами чинного законодавства, генеральної, галузевої угод з питань, що є предметом договору та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колдоговір.

1.4.8. **Сторона**, яка ініціює внесення змін та/або доповнень, повідомляє про них іншу **Сторону** в письмовій формі. Інша **Сторона**, отримавши пропозиції про внесення змін та/або доповнень до **Договору**, зобов'язана розглянути ці пропозиції та надати мотивовану письмову відповідь по них першій **Стороні** протягом семи днів з моменту отримання пропозицій.

1.4.9. Якщо в ході розгляду пропозицій про внесення змін і доповнень до колективного договору **Сторони** не дійдуть згоди, то вирішення розбіжностей здійснюється в порядку передбаченому чинним законодавством України.

1.4.10. Зміни та доповнення до **Договору** під час його дії можуть бути внесені за погодженням **Сторін** та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам **Договір**.

1.4.11. Зміни та доповнення до колективного договору не повинні погіршувати умови праці, трудові та соціальні гарантії, передбачені законодавством України та цим Колдоговором.

1.4.12. Якщо в ході розгляду пропозицій про внесення змін і доповнень до колективного договору сторони не дійдуть згоди, то вирішення розбіжностей здійснюється в порядку, передбаченому ст. 11 Закону України «Про колективні договори і угоди».

1.4.13. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки (Додатки №№1,2,3,4,5,6).

1.4.14. Положення **Договору** не можуть погіршувати становище працівників **ТОВ** порівняно з чинним законодавством. Якщо будь-яке положення цього договору виявиться таким, що погіршує становище членів трудового колективу порівняно з чинним законодавством, воно визнається недійсним з моменту, коли воно стало фактично погіршувати становище працівників.

1.5. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1.5.1. **Адміністрація** (уповноважений представник трудового колективу) подає договір на повідомну реєстрацію до реєструючого органу (Управління праці та соціального захисту населення Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації) протягом 7 днів з дня підписання його **Сторонами**.

1.5.2. Усі працюючі, а також щойно прийняті на **ТОВ** працівники в 7-денний термін після підписання **Договору** повинні бути ознайомлені з ним **Адміністрацією** або **Уповноваженим представником трудового колективу**.

РОЗДІЛ 2

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

З метою виходу **ТОВ** на стабільні показники роботи, підвищення технічного рівня та якості роботи, збільшення прибутку і забезпечення додаткових гарантій та пільг працюючим:

2.1. Товариство зобов'язується:

2.1.1. Забезпечувати планування і організацію виробничих процесів, дотримання встановлених обсягів виробництва на рівні, який забезпечить зайнятість працюючих та досягнення економічної стабільності.

2.1.2. Створювати здорові, безпечні умови праці, дотримуватися законодавства про працю.

2.1.3. Здійснювати соціальний захист працівників в межах коштів, передбачених для цих цілей.

2.1.4. Забезпечувати трудовий колектив **ТОВ** матеріально-технічними ресурсами для виконання виробничих програм і одержання прибутку.

2.1.5. Розробити і затвердити для кожного працівника посадову інструкцію, ознайомити з нею і вимагати її виконання.

2.2. Трудовий колектив зобов'язується:

2.2.1. Забезпечити збереження, правильну експлуатацію та раціональне використання техніки, інструментів, матеріалів і засобів колективного і індивідуального захисту.

2.2.2. Виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.3. Забезпечити збільшення обсягів виробництва, зміцнення трудової дисципліни.

2.2.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи **ТОВ**, своєчасно доводити до адміністрації для їх реалізації.

2.2.5. **Сторони** зобов'язуються попереджувати виникнення колективних трудових суперечок (конфліктів), а в разі їх виникнення – прагнути до їх вирішення.

РОЗДІЛ 3

ЗАЙНЯТИСТЬ ТА ПОРЯДОК ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ У РАЗІ СКОРОЧЕННЯ ЧИСЕЛЬНОСТІ АБО ШТАТУ

3.1. **ТОВ** зобов'язується вживати заходів щодо збереження існуючих та створення, в разі потреби, нових робочих місць на Підприємстві.

3.2. **ТОВ** зобов'язується не допускати безпідставного скорочення кількості працівників і робочих місць.

3.3. Не допускати необґрунтованих звільнень працівників з ініціативи **Адміністрації**. У разі вивільнення працівників **ТОВ** з ініціативи **Адміністрації** забезпечувати надання їм пільг і компенсацій, передбачених чинним законодавством.

3.4. **Адміністрація** повинна у разі зміни структури, форми власності, штату працівників повідомляти про це **Уповноваженого представника трудового колективу** не пізніше як за 2 місяці до їх настання.

3.5. Дотримуватись порядку скорочення працівників на підставі попереднього (не пізніше ніж за два місяці) письмового повідомлення про вивільнення.

3.6. У разі вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, ліквідацією, реорганізацією **ТОВ**, скороченням чисельності або штату, повідомляти про це в письмовій формі не пізніше як за 2 місяці державну службу зайнятості, вказуючи підстави і строки вивільнення, найменування професій, спеціальностей, кваліфікації, розмір оплати праці, а в десятиденний строк після вивільнення – списки фактично вивільнених працівників.

3.7. Організувати професійну підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації працівників, а також професійне перенавчання тих, хто підлягає вивільненню з виробництва і може бути працевлаштований на підприємстві за іншою спеціальністю.

3.8. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

3.9. При звільненні працівника виплата всіх сум проводиться в день звільнення. Якщо працівник в день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

3.10. В разі невиплати з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у строки, **ТОВ** повинно виплатити його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

3.11.Надавати можливість працівникам працювати неповний робочий час (неповний робочий день або неповний робочий тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу, або залежно від виробітку.

3.12.Контролювати додержання на **ТОВ** вимог Закону України «Про зайнятість населення» та чинного законодавства про працю.

3.13. Контрактна форма трудового договору застосовується лише у випадках, передбачених законами України.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

З метою забезпечення справедливого розподілу результатів праці, реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати і її достатній рівень, задоволення потреб працівників на рівні вище за державні соціальні стандарти і соціальні гарантії, захисту споживчої вартості доходів працівників, **Сторони** домовились:

4.1.Оплата праці працівників здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання основного зобов'язання щодо оплати праці, відповідно до закону України.

4.2.Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше 2-х разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем заробітна плата виплачується напередодні зазначеного неробочого, святкового чи вихідного дня.

4.3.Виплачувати працівникам **ТОВ** заробітну плату у грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі на місяць:

Аванс не пізніше – 21 числа;

остаточний розрахунок не пізніше – 7 числа.

4.4.Розмір заробітної плати за першу половину місяця визначається колективним договором або нормативним актом роботодавця, погодженим з представниками, обраними і уповноваженими трудовим колективом, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

4.5.При кожній виплаті заробітної плати роботодавець або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;

б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати).

4.4.Конкретні розміри посадових окладів працівників встановлюються у кожному випадку індивідуально у відповідності з посадою, кваліфікацією, складністю та умовами виконуваної роботи, і доводяться до відома працівника. Водночас до відома працівника доводиться порядок і строк виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть

здійснюватися утримання із заробітної плати. Розмір місячних посадових окладів визначається у штатному розкладі **ТОВ**.

4.5. Мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності та господарювання і фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

Розмір заробітної плати за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижче розміру мінімальної заробітної плати.

При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових та ювілейних дат.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, що виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

Якщо розмір заробітної плати у зв'язку з періодичністю виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної зарплати, проводиться доплата до її рівня.

У разі укладення трудового договору на роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у неповному обсязі місячної (годинної) норми праці, мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно виконаній норми праці.

Мінімальна заробітна плата в годинному розмірі застосовується на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форми власності і у фізичних осіб, які використовують найману працю, у разі застосування годинної оплати праці.

4.6. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

4.7. Фонд оплати праці **ТОВ** формується згідно із затвердженим штатним розкладом та з урахуванням результатів фінансово-економічної діяльності.

4.8. **ТОВ** зобов'язується проводити компенсацію втрати частини заробітної плати, у зв'язку з порушенням термінів її виплати.

4.9. Пільги, компенсації, інші виплати, передбачені колективним договором, можуть бути виконані в повному обсязі, за умови одержання відповідного прибутку **ТОВ** та наявності коштів.

4.10.Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою **Сторін**, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

4.11.Преміювання працівників здійснюється згідно чинного законодавства на розсуд керівництва **ТОВ** і подання **Уповноваженого представника трудового колективу**.

4.12.Працівникам, які направляються для підвищення кваліфікації з відривом від виробництва, передбачені постановою Кабінету Міністрів України від 28.06.1997р. №695, надаються мінімальні державні гарантії, в т.ч. збереження за час навчання усіх виплат і надбавок, встановлених системою оплати праці і цим колективним договором.

4.13.Виплачується одноразова грошова виплата в розмірі 2 посадових окладів при звільненні працівників за власним бажанням вперше у зв'язку з виходом на пенсію за віком, на пільгових умовах та по інвалідності (при загальному стажі роботи не менше 20 років для жінок і не менше 25 років для чоловіків, у разі виходу на пенсію по інвалідності незалежно від розміру загального стажу).

4.14.У разі переходу до виплати заробітної плати працівникам на їх банківські рахунки, які обслуговуються за допомогою пластикових карток (надалі – карткові рахунки), витрати на відкриття спеціального карткового рахунку у банку, видачу членам трудового колективу пластикових карток та зарахування коштів на рахунки членів трудового колективу здійснюються згідно зі ст. 24 Закону України «Про оплату праці» за рахунок **ТОВ**.

4.15.Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 дні до її початку.

4.16.У разі звільнення працівника йому виплачується грошева компенсація за всі невикористані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей.

4.17.Заохочувальні та компенсаційні виплати, передбачені цим колективним договором, діють до тих пір, доки чинне законодавство дозволяє їх віднесення на витрати **ТОВ**. В разі законодавчого скасування такої можливості відповідні положення цього Договору втрачають чинність.

4.18.Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених законодавством.

4.19.Норми колективного договору, що допускають оплату праці нижче від норм, визначених генеральною, галузевою або регіональною угодами, але не нижчу від державних норм і гарантій в оплаті праці, можуть застосовуватися лише тимчасово на період фінансових труднощів **ТОВ** терміном не більше як шість місяців.

4.20.За порушення законодавства про оплату праці винні особи притягуються до дисциплінарної, моральної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з законодавством.

РОЗДІЛ 5 РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. Для окремих категорій працівників може встановлюватись, за їх згодою, неповний робочий день/тиждень.

5.2. Тривалість роботи неповнолітніх становить 36 годин на тиждень. Забороняється залучення неповнолітніх до роботи в нічний час.

5.3. Вихідними днями визначено суботу та неділю.

5.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на 1 годину.

5.5. Робочий день починається о 9-й годині та закінчується о 18-й годині в офісних працівників, для провізорів, фармацевтів, асистентів фармацевтів, касирів, касирів торгового залу, продавців консультантів встановлено погодинний графік, де працівники змінюють один одного, їх робочий день починається о 7-й годині та закінчується о 21-й годині.

5.6. Всім членам трудового колективу **ТОВ** надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю одну годину. Перерва для відпочинку і харчування не включається в робочий час.

5.7. Працівникам **ТОВ** надається щорічна основна відпустка тривалістю не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, відлік якого починається з дня укладання трудового договору.

5.8. Особам віком до 18 років надається щорічна відпустка 31 календарний день.

5.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.10. Працівникам **ТОВ** надаються щорічні додаткові відпустки згідно ст. 7 Закону України «Про відпустки» (Додаток №2).

5.11. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів.

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.12. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які згідно Закону України «Про соціальний статус громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» мають право отримувати соціальні пільги.

5.13. Право працівника на щорічну основну та додаткову відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному **ТОВ**. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну

безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

5.13. **ТОВ** зобов'язується надавати всім працівникам чергові та додаткові відпустки за затвердженим графіком відповідно до чинного законодавства. Графік відпусток на наступний рік складається до 25 січня наступного року, який погоджується з уповноваженим представником трудового колективу і затверджується директором **ТОВ**. Працівники **ТОВ** ознайомлюються з графіком відпусток під підпис.

Конкретний період надання щорічної відпустки у межах, встановлених графіком, узгоджується між членом трудового колективу і директором **ТОВ** не пізніше як за два тижні до початку відпустки.

Працівникам, що мають путівку на санаторно-курортне лікування, надаються відпустки поза графіком.

5.14. Святкові та неробочі дні, передбачені ст. 73 КЗпП України, при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

5.15. Дні тимчасової непрацездатності члена трудового колективу **ТОВ**, засвідчені у встановленому порядку, а також відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, до щорічних відпусток не включаються.

5.16. За сімейними обставинами, а саме: одруження, народження дитини, смерть рідних по крові або шлюбу (батько, мати, чоловік, дружина, діти, у т.ч. усиновлені) й іншими поважними причинами працівникам за їхніми заявами можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений згодою між працівником та **Адміністрацією**, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

5.17. Члени трудового колективу **ТОВ** зобов'язуються дотримуватися зазначених вище вимог щодо режиму роботи, робочого часу і часу відпочинку та виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку **ТОВ**, а також посадових інструкцій.

5.18. При зміні істотних умов праці – системи та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого дня, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за 2 місяці.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Виходячи з великої державної ваги і значення питань охорони праці та промислової безпеки для подальшого розвитку суспільного виробництва, потреби створення здорових і безпечних умов праці та реалізації в Україні кращих європейських і світових практик промислової безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, забезпечення реалізації і захисту прав та інтересів трудящих та членів їх сімей у сфері соціального захисту та соціального страхування **Сторони** домовились, що **Адміністрація** зобов'язується створити здорові та безпечні умови праці на **ТОВ**.

З метою поліпшення умов охорони праці, запобігання нещасним випадкам і професійним захворюванням на виробництві, **Сторони** домовились:

6.1. Забезпечити виконання Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про пожежну безпеку», нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки на кожному робочому місці.

6.2. При прийнятті на роботу інформувати працівника про стан умов праці на робочому місці згідно статті 5 Закону України «Про охорону праці». Не допускати до роботи прийнятих працівників без попереднього навчання, вступного і первинного інструктажів та стажування на робочому місці.

6.3. За рахунок коштів **ТОВ** здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу), а також щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України 23.05.2001 №559, наказу МОЗ України від 23.07.2002 №280.

6.4. За час проходження медичного огляду за працівником зберігається місце роботи і середній заріток. Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

6.5. Забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування певних категорій працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань згідно з чинним законодавством.

6.6. Створювати у кожному структурному підрозділі і на робочому місці умови праці, пов'язані з основною діяльністю, відповідно до діючих норм і правил з охорони праці.

6.7. При використанні праці інвалідів, необхідно створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-санітарної експертної комісії. Залучення інвалідів до надурочних робіт і робіт у нічний час заборонено.

6.8. Організувати навчання, інструктаж та проводити перевірку знань працівників **ТОВ** з питань охорони праці та експлуатації устаткування з метою забезпечення належного рівня підготовки та підвищення кваліфікації персоналу.

Здійснювати контроль за додержанням працівниками Правил та інструкцій з охорони праці.

6.9. За участю уповноваженого представника трудового колективу з питань охорони праці своєчасно та в установленому порядку проводити розслідування нещасних випадків на виробництві. На підставі розслідування та обліку нещасних випадків на виробництві проводити аналіз та вживати необхідних заходів щодо усунення причин, котрі викликають нещасні випадки, професійні захворювання, згідно Порядку розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 30 листопада 2011 № 1232.

6.10.Всі виплати пов'язані з нещасним випадком або профзахворюванням на виробництві виплачуються з Фонду соціального страхування нещасного випадку на виробництві. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги зменшується на підставі висновку цієї комісії, але не більш як на **50 відсотків**.

6.11.У разі тимчасової непрацездатності у зв'язку із захворюванням або травмою, що сталися внаслідок алкогольного, наркотичного, токсичного сп'яніння або дій, пов'язаних з такими сп'яніннями, допомога по тимчасовій непрацездатності не надається. (ст. 36 ЗУ «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та втратами, зумовленими похованням»).

6.12.Організовувати спеціальне навчання та перевірку знань з питань охорони праці робітників, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.12. Не допускати до роботи осіб, зайнятих на роботах з підвищеною небезпекою, які не пройшли навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ст. 18 Закону України «Про охорону праці»).

6.13.Не залучати жінок до підймання та переміщення важких речей, вага яких перевищує встановлені для них норми (Додаток № 3).

6.14.Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 4).

6.15.Направляти уповноважених осіб на навчання та перевірку знань з питань охорони праці (ст.ст. 18,42 Закону України «Про охорону праці»).

6.16.Не допускати до роботи осіб, які не дотримуються вимог статті 46 Кодексу законів про працю України (у випадку появи на роботі в стані алкогольного сп'яніння, наркотичного або токсичного впливу, а також при відмові або ухиленні від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці і пожежної безпеки та в інших випадках, передбачених законодавством). (Додаток № 5).

6.17.Розробити за погодженням із трудовим колективом і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям.

6.18.Розробити за погодженням із трудовим колективом (профспілковим комітетом) і забезпечити виконання Плана першочергових заходів профілактики травматизму не виробничого характеру. (Додаток № 6).

6.19.Відшкодовувати працівникові шкоду, заподіяну каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових

обов'язків, у повному розмірі втрачений заробіток відповідно до законодавства, а також сплачувати потерпілому (членам сім'ї та утриманцям загиблого) одноразову допомогу відповідно до ст.9 Закону України «Про охорону праці».

6.20. Забезпечити за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місяця роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності без визначення їх в установленому порядку інвалідами. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи забезпечити, відповідно до медичних рекомендацій, його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови та режим роботи (ст.9 Закону України «Про охорону праці»).

6.21. Організувати збори колективу установи з метою обрання та виконання функцій громадського нагляду за охороною праці (ст.ст.42,44 Закону України «Про охорону праці»).

6.22. Директор несе особисту відповідальність за дотримання норм охорони праці, пожежної безпеки, технологічної дисципліни відповідно ст. 13 ЗУ «Про охорону праці».

РОЗДІЛ 7 СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація забезпечує соціальні гарантії, які розповсюджуються на всі категорії працівників **ТОВ**.

7.1. **Адміністрація** визначає кадрову політику за принципом гендорної рівності, враховуючи рівність прав та можливостей чоловіків та жінок як при прийнятті на роботу, так і при просуванні по службі, забезпечує виконання вимог статті 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», постанови Кабінету Міністрів України від 26.09.2013 №717, плану завдань та заходів Державної програми забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

7.2.3 метою стабілізації кадрового складу, працівникам виплачується матеріальна допомога, яка надається згідно з поданими заявами за рішенням **Адміністрації** в межах суми, яка не повинна перевищувати 15% загального фонду оплати праці.

7.3. **ТОВ** виплачує одноразову допомогу в разі смерті працівника за рішенням **Адміністрації** за умови наявності коштів.

7.4. **Адміністрація** зобов'язується своєчасно та в повному обсязі перераховувати внески до фонду соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, вагітністю та пологами.

7.5.3 метою належної організації робочих місць та місць відпочинку співробітників **ТОВ** забезпечує:

- аптечками першої медичної допомоги (одна на 10 співробітників);
- кондиціонерами у кожне офісне приміщення;
- жалюзі на вікнах;

- обігрівачами у осінньо - зимній період;
- у кухонному блоці - холодильником, мікрохвильовою пічкою, чайником, кавоваркою, тощо.

7.6. **ТОВ** забезпечує працівників у разі виробничої необхідності мобільним зв'язком та автомобілями.

7.7. На розгляд **Адміністрації** щорічно забезпечувати працівників **ТОВ** корпоративним медичним страхуванням.

7.8. **ТОВ** забезпечує співробітників питною водою належної якості у відповідності з державними нормами.

7.9. На розгляд **Адміністрації** виплачувати працівникам до ювілейних дат 50 – 60 років для жінок та 60 – 70 років для чоловіків грошову суму у розмірі посадового окладу.

Соціальний захист працюючих

Сторони домовились:

7.10. Під час виконання колективного договору передбачити можливість включення до них зобов'язань щодо додаткового соціального захисту ветеранів праці та людей похилого віку, малозабезпечених та інших вразливих категорій осіб.

Соціальний діалог

З метою сприяння соціальній інтеграції суспільства, формуванню соціальної солідарності і відповідальності, збалансування інтересів сторін соціального діалогу для подальших прогресивних перетворень країни, досягнення результативності соціального діалогу,

Сторони домовились:

7.11. Надавати організаційну та методичну допомогу учасникам соціального діалогу з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, укладення колективного договору та забезпечення його виконання.

7.12.3 метою підвищення культури ведення соціального діалогу, поширення європейських цінностей і принципів впроваджувати в практику трудових та соціально-економічних відносин сучасні форми і методи соціального діалогу шляхом проведення навчань, семінарів, конференцій, «круглих столів», тренінгів тощо.

7.13. Учасникам колективних переговорів з укладення колективного договору застосовувати визначені **Угодою** засади ведення соціального діалогу та форми взаємодії сторін на відповідному рівні.

7.14. Залучати **Уповноваженого представника трудового колективу** (представників профспілкових організацій) у порядку, визначеному законодавством та/або колективним договором до участі в роботі органів управління суб'єктів господарювання та за їх пропозицією – до розроблення і внесення змін до:

7.15. Статуту підприємства у частині повноважень **Уповноваженого представника трудового колективу** (профспілок) представляти інтереси працівників та захищати їх соціально-економічні, трудові права;

- 7.16. Внутрішніх документів підприємства (правил трудового розпорядку, програм розвитку персоналу тощо);
7.17. Фінансових планів у частині соціально-економічного розвитку;
7.18. Порядку розподілу і використання частини прибутку на соціально-економічний розвиток.

РОЗДІЛ 8 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

- 8.1. Цей колективний договір укладений на **2023- 2026 роки**.
8.2. Контроль за виконанням цього колективного договору здійснюється **Сторонами**, які його уклали.
8.3. Кожна із **Сторін** безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.
8.4. Всі питання економічних, соціальних та трудових відносин, не врегульовані цим колективним договором, вирішуються відповідно до законодавства України, чинного на момент вирішення такого питання.
8.5. У випадках несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (положень колективного договору), **Сторони** разом аналізують цієї причини та приймають термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації. Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягують до відповідальності згідно із законодавством і цим колективним договором.
8.6. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану, через тимчасові економічні труднощі інших об'єктивних причин), своєчасно вносити до колективного договору відповідні зміни та доповнення в установленому порядку.

РОЗДІЛ 9 КІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

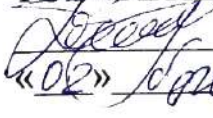
- 9.1. **Сторони**, що підписали колективний договір двічі на рік (червень – грудень) звітують трудовому колективу про його виконання.

Колективний договір підписали

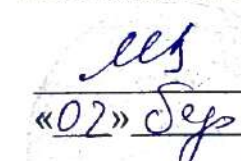
Від трудового колективу:

Від Адміністрації:

Уповноважений представник
трудового колективу
ТОВ «АПТЕЧКА»

 Хижа М.Г.
«02» березня 2023р.

Директор
ТОВ «АПТЕЧКА»

 Мовчан В.М.
«02» березня 2023р.

Додаток №1

Затверджую
штат у кількості 10 штатних одиниць
з місячним фондом заробітної плати
281300,00 грн.

Директор _____ Мовчан В.М.

01 березня 2023 року
ШТАТНИЙ РОЗКЛАД ТОВ «АПТЕЧКА»
Вводиться в дію з 01.03.2023р

№3 /П	Назва структурного підрозділу	Посада (професія)	Код за КПДК 003:2010	Кількість штатних одиниць	Оклад	Прізвище
1	Адміністрація	Директор	1210.1	1	10 000,00	Мовчан В.М.
2	Бухгалтерія	Головний бухгалтер	1231	1	8500,00	Скороход Т.Ю.
3	Відділ збуту	Директор комерційний	1233-21407	1	8500,00	Хижа М.Г
		Регіональний менеджер	1453.2	1	8500,00	Дашкевич О.В.
		Завідувач аптекою	1210.1	7	8500,00	
		Продавець-консультант	5220	8	7800,00	
		Фармацефт	3228	10	7800,00	
		Провізор	2224.2	4	7800,00	
		Асистент фапмацевта	3228	2	7800,00	
	Кур'єр	9151	1	3900,00	Бузіновський А.В	

Список посад працівників які мають право на додаткову відпустку за особливий характер праці

№ п/п	Посада, професія	Кількість додаткових днів відпустки
1	2	3
2	Всі по штатному розпису	4 днів

Граничні норми підіймання і переміщення важких речей жінками.

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кГ.
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні із іншою роботою (до 2 разів на годину).	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни.	10
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: - з робочої поверхні - з підлоги	350 175

- Примітки: 1. У вагу вантажу, що переміщується, включається вага тари і упаковки.
2. При переміщенні вантажу на візках або у контейнерах докладене зусилля не повинно перевищувати 10 кГ.
3. Рівнем робочої поверхні вважається робочий рівень конвеєра, стола, верстата тощо згідно з ГОСТ 12.2.032-78 та ГОСТ 12.2.033-78.

Перелік професій і посад працівників, яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.

№ п/п	Посада, професія	Найменування спецодягу, взуття та інших засобів	Термін експлуатації, користування(місяців).
1	2	3	4
2	Продавець-консультант	Костюм б/п, рукавиці комбіновані, куртка ватна, бахили, халати, медичні маски.	12 2 36 36
3	Асистент фармацевта	Костюм б/п, рукавиці комбіновані, куртка ватна, бахили, халати, медичні маски.	12 2 36 36

Положення «Про порядок відсторонення від роботи за статтею 46 КЗпП України».

Відсторонення працівників від роботи роботодавцем або уповноваженим ним органом передбачено статтею 46 Кодексу законів про працю України в разі: появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння; відмові або ухилення від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони; та в інших випадках, передбачених законодавством.

Відсторонення від роботи може застосуватись на вимогу уповноважених державою органів. До них відносяться: органи по нагляду за безпечним веденням робіт у промисловості, органи державного енергетичного нагляду, державного санітарного нагляду, прокурор, слідчий та ін.

На відміну від звільнення при відстороненні від роботи трудовий договір з працівником не припиняється, трудова книжка не видається і розрахунок не проводиться. Відсторонення оформлюється наказом по підприємству і запису до трудової книжки не вноситься. На певних час працівник до роботи не допускається, заробітна плата не нараховується і не виплачується. Час, протягом якого працівник не працював на підставі відсторонення його від роботи, не підлягає оплаті. Підставою для залишення такого часу без оплати є стаття 94 КЗпП України, якою передбачено виплату заробітної плати працівникові за виконану ним роботу.

За зазначені грубі порушення трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку керівник підприємства має право накладати на працівника один із видів дисциплінарного стягнення, таких як оголошення догани або звільнення. При накладенні дисциплінарного стягнення будь-якого виду роботодавець зобов'язаний видати про це наказ, ознайомити з ним працівника під розпис та зажадати від порушника надання пояснень. При відмові працівника від надання пояснень – складається акт в якому фіксуються зазначені обставини та підписується трьома свідками. Даній акт буде засвідчувати факт відмови порушника від надання пояснень.

Відсторонення від роботи за різними ознаками повинно бути і оформлено відповідно до цих ознак. При відстороненні від роботи в наслідок алкогольного сп'яніння може оформлюватися на підставі Акту засвідченого

свідками, а при з'явленні працівника в стані наркотичного або токсичного сп'яніння останнього в обов'язковому порядку необхідно доставити до медичного закладу на огляд та підтвердження такого сп'яніння.

Поява на роботі, а тим паче на виробництві, в нетверезому вигляді, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння є грубим порушенням трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, що може спричинити виробничий травматизм та аварійність в процесі виконання

робітником своїх функціональних обов'язків. Робота в такому стані може також призвести до порушень правил охорони праці та пожежної безпеки, призвести до виготовлення бракованих деталей, слугувати причиною помилок при виконанні складних виробничих завдань. Сам факт з'явлення працівника у нетверезому вигляді, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння незалежно від настання шкідливих наслідків є порушенням трудової дисципліни.

Таким же грубим порушенням трудової дисципліни, а також законодавства про Охорону праці де роботодавець зобов'язано відсторонювати від роботи є відмова або ухилення від проходження обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці і пожежної безпеки та в інших випадках передбачених законодавством.

Іншими випадками відсторонення від роботи є вимоги органів по нагляду за безпечним веденням робіт у промисловості, органів державного енергетичного нагляду, державного санітарного нагляду, прокурора, слідчого та ін.

Дії охорони при настанні будь-яких умов для відмови в проході на територію підприємства на підставах відсторонення від роботи повинні бути наступними:

- про неадекватний чи будь-який інший стан працівника виявлений під час проходження через пропускний пункт підприємства співробітник охорони повинен сповістити його безпосереднього керівника і ні в якому разі не пропускати таку особу на територію підприємства;*
- попросити людину зачекати до з'ясування обставин та надання письмових пояснень.*

**ПЛАН ПЕРШОЧЕРГОВИХ ЗАХОДІВ ПРОФІЛАКТИКИ
ТРАВМАТИЗМУ НЕВИРОБНИЧОГО ХАРАКТЕРУ**

№ п/п	Назва заходів (робіт)	Строк виконання	Відповідальні за виконання
1	При прямуюванні на роботу та з роботи пішки, користуватись наземними та підземними переходами, бути уважними на тротуарах, звертати увагу на каналізаційні люки.	Постійно	Працівники
2	В зимовий період при ожеледиці чи глибокому снігу вкрай бути уважними, звертати увагу на слизькі місця, обходити їх.	Сезонний період	Працівники
3	Якщо з дахів звисають бурульки необхідно обходити ці місця.	Сезонний період	Працівники
4	В громадському транспорті триматись міцно за поручні, щоб не впасти.	Постійно	Працівники
5	Працівникам, які мають власний автотранспорт, суворо дотримуватись та виконувати Правила дорожнього руху.	Постійно	Працівники
6	Завжди обережно поводитись з побутовими електричними приладами.	Постійно	Працівники
7	Проведення аналізу стану і причин травматизму невиробничого характеру, його соціально-економічних наслідків, дослідження причин виникнення факторів небезпечних для життя і здоров'я працівників ТОВ «АПТЕЧКА», їх властивостей, джерел походження. (На підставі результатів такого аналізу проводити профілактичні заходи з запобігання нещасних випадків невиробничого характеру).	Вересень, травень	Керівник, ПТК
8	Забезпечення безумовного виконання заходів запропонованих комісіями (якщо такі були) з розслідування нещасних випадків невиробничого характеру.	Постійно	Працівники
9	Доводити до відома всіх працівників першочергові заходи профілактики травматизму невиробничого характеру.	Щокварталь но	Керівник, ПТК