

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ МЕДИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА КЛІНІЧНОЇ ФАРМАЦІЇ, ФАРМАКОТЕРАПІЇ ТА УПРАВЛІННЯ І  
ЕКОНОМІКИ ФАРМАЦІЇ ФПО

**УПРАВЛІННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНИМИ КАДРАМИ.  
РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН  
В АПТЕЧНОМУ ЗАКЛАДІ**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК

з управління і економіки фармації  
для керівників баз стажування провізорів-інтернів  
зі спеціальності 8.110201 «Загальна фармація»

Запоріжжя 2018

УДК: 615.1:005] (075.8)

У23

*Затверджено на засіданні Центральної методичної Ради ЗДМУ  
та рекомендовано для використання в освітньому процесі  
(Протокол № 5 від 24 травня 2018 р.)*

**Автори - укладачі:**

**Іванькова Н.А.** – канд. пед. наук, доцент.

**Зарічна Т.П.** - канд. фарм. наук, доцент.

**Рецензенти:**

**Гладишев В.В.** – д-р фарм. наук, професор кафедри технології ліків.

**Одинцова В.М.** – канд. фарм. наук, доцент кафедри фармакогнозії, фармакології та ботаніки ЗДМУ.

За редакцією д.мед.н., професора **Білая І.М.**

**У23**

**Управління фармацевтичними кадрами. Регулювання трудових відносин в аптечному закладі :** навчально-методичний посібник з управління і економіки фармації для керівників баз стажування провізорів-інтернів зі спеціальності 8.110201 «Загальна фармація» / Н. А. Іванькова, Т. П. Зарічна ; за ред. І. М. Білая. – Запоріжжя : ЗДМУ, 2018. – 100 с.

Посібник містить комплекс навчально-методичного забезпечення до розділу «Управління фармацевтичними кадрами. Регулювання трудових відносин в аптечному закладі» (базовий рівень знань і вмінь провізорів-інтернів, інформаційний матеріал, перелік знань і вмінь після проходження стажування на базі інтернатури, перелік літератури).

Для провізорів-інтернів зі спеціальності 8.110201 «Загальна фармація»

УДК: 615.1:005] (075.8)

© Іванькова Н.А., Зарічна Т.П., 2018  
© Запорізький державний  
медичний університет, 2018

## ЗМІСТ

Тема: УПРАВЛІННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНИМИ КАДРАМИ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В АПТЕЧНОМУ ЗАКЛАДІ.....	4
БАЗОВИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ .....	4
ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ.....	4
1. Процес управління трудовими ресурсами.....	4
2. Етапи формування трудових ресурсів в фармацевтичній галузі .....	6
3. Трудова адаптація працівників в аптечному закладі.....	8
4. Регулювання трудових відносин у фармацевтичній організації.....	16
4.1. Значення та завдання КЗпП України.....	16
4.2. Основні трудові права .....	17
4.3. Колективний договір .....	18
4.4. Трудовий договір.....	20
4.5. Контракт.....	24
4.6. Робочий час.....	26
4.8. Оплата праці .....	36
4.9. Трудова дисципліна.....	43
4.10. Індивідуальні трудові суперечки .....	44
Перелік рекомендованої літератури .....	47
Додатки .....	49

## **Тема: УПРАВЛІННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНИМИ КАДРАМИ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В АПТЕЧНОМУ ЗАКЛАДІ.**

**Мета:** сформувати у провізорів-інтернів системні знання щодо управління фармацевтичними кадрами і регулювання трудових відносин в аптечному закладі.

### **БАЗОВИЙ РІВЕНЬ ЗНАНЬ І ВМІНЬ**

#### **Провізор-інтерн повинен знати:**

1. Аптечний заклад як організація. Внутрішні змінні фармацевтичних організацій та їх взаємозв'язок.
2. Колективи (групи) працівників в аптечному закладі.
3. Поняття технології фармацевтичного менеджменту.
4. Методи фармацевтичного менеджменту.
5. Сполучні процеси у фармацевтичному менеджменті.
6. Керівництво у фармацевтичних організаціях.
7. Трудові відносини в умовах ринку.

#### **Провізор-інтерн повинен вміти:**

1. Визначати взаємозв'язок внутрішніх змінних організацій.
2. Аналізувати причини виникнення формальних і неформальних груп та їх взаємодію в аптечному закладі.
3. Виділяти етапи процесу управління організацією.
4. Застосовувати методи фармацевтичного менеджменту за характером впливу на керований об'єкт.
5. Здійснювати правильний вибір засобів сполучення і інформації.
6. Визначати найбільш оптимальні методи для підвищення ефективності комунікації.
7. Застосовувати різні методи впливу на підлеглих.

### **ІНФОРМАЦІЙНИЙ МАТЕРІАЛ**

**Ключові слова:** трудові ресурси, фармацевтичні кадри, трудова адаптація, трудові відносини в фармацевтичній організації

#### **1. Процес управління трудовими ресурсами**

Управління трудовими (людськими) ресурсами - багатогранний і виключно складний процес. Управлінню людськими ресурсами властива системність і завершеність на основі комплексного вирішення проблем їх відтворення. Системний підхід передбачає врахування взаємозв'язків між: окремими аспектами

проблеми для досягнення кінцевих цілей, визначення шляхів їх вирішення, створення відповідного механізму управління, що забезпечує комплексне планування та організацію системи.

Система управління - це упорядкована сукупність взаємозв'язаних елементів, які відрізняються функціональними цілями, діють автономно, але спрямовані на досягнення загальної мети. Система організаційно закріплює певні функції за структурними одиницями, працівниками, а також регламентує потоки інформації в системі управління.

Система управління людськими ресурсами постійно розвивається й удосконалюється.

Управління трудовими ресурсами забезпечується взаємодією керуючої та керованої системи.

Керуюча система (суб'єкт) - це сукупність органів управління і управлінських працівників з певними масштабами своєї діяльності, компетенцією та специфікою виконуваних функцій. Вона може змінюватись під впливом організуючих і дезорганізуючих факторів. Керуюча система представлена державними органами управління, які розробляють комплекс економічних й організаційних заходів щодо управління трудовими (людськими) ресурсами.

Керована система (об'єкт) - це системи соціально-економічних відносин з приводу процесу відтворення й використання головної продуктивної сили - людини.

Конституцією України та прийнятими на її основі законодавчими актами громадянам гарантовано право на працю у відповідності до їх здібностей, професійної підготовки, рівня освіти і врахування суспільних потреб. Завдання управління полягає в створенні можливостей реалізації конституційних прав.

Головними елементами системи управління є люди, які одночасно виступають об'єктом і суб'єктом управління. Здатність людських ресурсів одночасно виступати як об'єктом, так і суб'єктом управління є головною специфічною особливістю управління.

Отже, соціально-економічна система являє собою єдність керуючої та керованої систем, а механізм управління - це сукупність відносин, форм та методів впливу на формування, розподіл та використання трудових ресурсів в державі.

Система управління трудовими ресурсами на державному рівні складається з комплексу взаємопов'язаних підсистем (елементів).

Підсистема - це виділені за функціональними елементами або організаційними ознаками частини системи, кожна із яких виконує певні завдання, працює автономно, але направлена на вирішення загальної мети.

Система управління трудовими ресурсами має багатоступеневу структуру, з великою кількістю напрямків діяльності.

В даний час система управління трудовими ресурсами як складова частина управління соціально-економічним розвитком держави включає три взаємозв'язаних підсистеми:

I. Підсистема формування трудового потенціалу:

1. Управління процесом відтворення населення;
2. Управління процесами підготовки робочої сили;
3. Управління відтворенням робочої сили.

II. Підсистема управління зайнятістю населення.

III. Підсистема управління процесом використання трудових ресурсів:

1. Управління технічним процесом;
2. Управління організацією праці;
3. Управління економікою праці.

Кожна підсистема вирішує певні проблеми, але вони всі разом спрямовані на вирішення проблеми відтворення трудового потенціалу, розподілу й перерозподілу його в межах регіонів, галузей та раціональному його використанню кожна із яких має свої чітко виражені проблеми.

## **2. Етапи формування трудових ресурсів в фармацевтичній галузі**

Виконання поставлених перед організацією завдань неможливе без відповідних кадрів. У фармацевтичній галузі - це фармацевтичні кадри, як працюють над створенням, виробництвом, зберіганням, стандартизацією, зберіганням та реалізацією лікарських засобів.

Фармацевтичні кадри - це сукупність осіб, які отримали фармацевтичну освіту та кваліфікацію і допущені до фармацевтичної діяльності. Фармацевтичні кадри розглядаються як специфічна система, що характеризується певною структурою та організацією і залежить від низки внутрішніх і зовнішніх факторів.

Управління фармацевтичними кадрами здійснюється за складною багаторівневою системою. Організаційна структура системи «ФК» побудована за принципом вертикальних і горизонтальних зв'язків.

Головний суб'єкт управління - держава - розробляє комплекс економічних і організаційних заходів, спрямованих на планове їх формування, розподіл, перерозподіл.

Управління трудовими ресурсами включає в себе такі складові частини:

1. Планування трудових ресурсів організації.
2. Формування персоналу для створення резерву кадрів працівників.
3. Добір кадрів для укладення трудових договорів.
4. Профорієнтація й адаптація.
5. Організація оплати праці.
6. Навчання працівників, у тому числі підготовка керівних кадрів.
7. Оцінка трудової діяльності працівників та управління їх просуванням по службі.

Планування трудових ресурсів охоплює три послідовних етапи: оцінку наявних ресурсів, оцінку майбутньої потреби в кадрах, розробку програми задоволення майбутньої потреби в людях.

При оцінці наявних ресурсів вивчається наявний кадровий потенціал, тобто аналізується загальна кількість працюючих в організації, на окремих ділянках і окремих операціях щодо відповідності кадрового забезпечення цілям і завданням організації. Разом з тим оцінюється якість праці працівників і виявляється надлишок чи недостатня кількість працівників у структурних підрозділах і в цілому по організації.

Наступний етап — прогнозування (оцінка) чисельності персоналу, необхідного для майбутнього розвитку організації. Така оцінка майбутньої потреби в людях здійснюється, виходячи з прогнозованих обсягів робіт по кожному структурному підрозділу організації як виробничо-господарського, так і невиробничого призначення, трудомісткості окремих операцій і робіт та ступеня механізації їх. Визначивши свої майбутні потреби в людях, керівництво розробляє програму задоволення їх. Програма повинна включати конкретний графік і заходи щодо залучення, найму і просування працівників, необхідних для реалізації цілей організації.

Набір персоналу полягає у створенні необхідного резерву кандидатів на всі посади і спеціальності, серед яких організація відбирає для себе найбільш придатних працівників. Ця робота повинна провадитися по всіх спеціальностях — оперативних, конторських, технічних, адміністративних. Необхідний обсяг роботи з набору персоналу визначається різницею між наявною робочою силою і

майбутньою потребою в ній. При цьому враховують такі фактори, як вихід на пенсію, плинність, звільнення у зв'язку з виробничими потребами чи закінченням строку найму. Набір кадрів провадиться як за рахунок зовнішніх, так і внутрішніх джерел. До засобів зовнішнього набору відносять публікацію оголошень в газетах та журналах, звернення до служб зайнятості населення, до вузів. Внутрішній набір здійснюється всередині організації повідомленням співробітників про наявні вакансії та критерії, що висуваються до претендентів.

Добір кадрів. На цьому етапі управління кадрами керівництво добирає найбільш придатних кандидатів з резерву, створеного під час набору. При цьому необхідно вибирати людину, яка має найкращу кваліфікацію для виконання фактичної роботи на певній посаді, а не кандидата, найбільш придатного для просування по службі. При доборі кандидата враховують його освіту, рівень професійних навичок, досвід роботи, особисті якості. У процесі добору кадрів використовують такі методи: випробування, тестування, моделювання, співбесіди. По суті, добір кадрів за своїм змістом пов'язаний з установленням професійної придатності працівника. З питаннями придатності тісно пов'язані і питання розстановки кадрів, йдеться про певний досвід та здібності, про індивідуальний стиль, які в одних випадках дадуть змогу швидко освоїти роботу та якісно її виконувати, а в інших — виявляться непотрібними, а то і шкідливими.

### **3. Трудова адаптація працівників в аптечному закладі**

Трудова адаптація нових працівників в аптечному закладі є прямим продовженням процесу наймання. Недостатня увага до питань адаптації нових працівників зведе нанівець результати наймання, якщо новий працівник, не зумівши вчасно освоїти нову роботу і не вписатися в трудовий колектив, звільниться.

Трудова адаптація – це взаємне пристосування працівника і підприємства, що ґрунтується на поступовій впрацьованості працівника у нових професійних, соціальних і організаційно-економічних умовах праці.

Коли людина працює, вона включається до системи внутріорганізаційних відносин, займаючи у ній одночасно кілька позицій. Кожній позиції відповідає сукупність вимог, норм, правил поведінки, що визначають соціальну роль людини у колективі як працівника, колеги, підлеглого, керівника, члена колективного органу управління, громадської організації і т.д. Від людини, що займає кожну з названих позицій, очікується відповідна поведінка. При найманні на роботу у



підприємство людина має певні цілі, потреби, норми поведінки. Відповідно до них робітник висуває певні вимоги до підприємства, зокрема, до умов праці і її мотивації.

Трудова адаптація – це двосторонній процес. З одного боку, за фактом, що людина приступила до роботи у новому підприємстві, стоїть її свідомий вибір, заснований на певній мотивації прийнятого рішення, і відповідальність за це рішення. З іншого боку, і підприємство приймає на себе певні зобов'язання, наймаючи працівника. Підприємство очікує від нового працівника, що він буде ефективно виконувати конкретні робочі функції в обмін на одержання ним значущих для нього благ (визнання, перспективи посадового і професійного зростання, прийнятний рівень оплати праці та ін.).

До цілей трудової адаптації нових працівників належать :

#### 1. Зменшення стартових витрат

Так, новий працівник не завжди знає роботу і вимоги підприємства. Поки він працює менш ефективно, ніж досвідчені співпрацівники, його робота потребує від підприємства більш високих витрат. Ефективна адаптація зменшує ці витрати і дає можливість новому працівнику скоріше досягти встановлених стандартів виконання роботи.

#### 2. Зниження тривожності і невпевненості у нового працівника

Тривожність і невпевненість пов'язані з неповною орієнтацією у робочій ситуації, зі страхом перед новим і невідомим.

#### 3. Скорочення плинності кадрів

Якщо працівники не змогли вчасно освоїтися в аптечному закладі, вони можуть відреагувати на це звільненням.

#### 4. Економія часу безпосереднього керівника і рядових працівників

Працівник, що недостатньо адаптувався до роботи у підприємстві, вимагає значно більше часу на допомогу в процесі виконання покладених на нього обов'язків.

#### 5. Розвиток у нового працівника задоволеності роботою, позитивного відношення до роботи і реалізму в чеканнях

Процес адаптації повинен сприяти формуванню позитивного відношення нових працівників до підприємства, до свого підрозділу і до дорученої справи, що є неодмінною умовою високих робочих показників.

Процес адаптації буде тим успішніше, чим у більшому ступені норми і цінності колективу є або стають цінностями окремого працівника, чим швидше і краще він приймає, засвоює свої соціальні ролі у колективі.

Виділяють два напрямки адаптації:

1. Первинна, тобто пристосування молодих працівників, що не мають досвіду професійної діяльності (як правило, випускників навчальних закладів);

2. Вторинна, тобто пристосування працівників, що мають досвід професійної діяльності (тих, що змінюють об'єкт діяльності або свою професійну роль).

Слід зазначити, що в умовах формування і функціонування ринку праці зростає роль вторинної адаптації. З іншого боку, відповідальним кадровим службам необхідно звертатися до досвіду закордонних фірм, що приділяють традиційно підвищену увагу первинній адаптації молодих працівників. Ця категорія працівників має потребу в особливій турботі з боку адміністрації.

Виділяють наступні аспекти трудової адаптації:

1. Психофізіологічний аспект передбачає пристосування до нових фізичних і психологічних навантажень, фізіологічних умов праці. В процесі психофізіологічної адаптації відбувається освоєння сукупності усіх умов, що справляють різний психофізіологічний вплив на працівника під час праці. До цих умов належать: фізичні і психічні навантаження, рівень монотонності праці, санітарно-гігієнічні норми робочого середовища, ритм праці, зручність робочого місця, зовнішні фактори впливу (шум, освітлення і т.п.).

2. Соціально-психологічний аспект передбачає пристосування до відносно нового соціуму, норм поведінки і взаємин у новому колективі. У процесі соціально-психологічної адаптації відбувається включення працівника до системи взаємин колективу з його традиціями, нормами життя, ціннісними орієнтаціями. У ході такої адаптації робітник одержує інформацію про систему ділових і особистих відносин у колективі, формальні і неформальні групи, про соціальні позиції окремих членів групи. Цю інформацію він сприймає активно і співвідносить її зі своїм минулим соціальним досвідом, зі своїми ціннісними орієнтаціями. При прийнятті працівниками групових норм відбувається процес ідентифікації особистості або з колективом у цілому, або з якою-небудь формальною чи неформальною групою.

3. Професійний аспект передбачає поступове удосконалення трудових здібностей (професійних навичок, додаткових знань, навичок співробітництва і т.п.).

Професійна адаптація характеризується додатковим освоєнням професійних можливостей (знань, навичок), а також формуванням професійно необхідних якостей особистості, позитивного відношення до роботи. Як правило, задоволеність працею настає при досягненні певних результатів, а останнє відбувається за мірою освоєння працівником специфіки роботи на конкретному робочому місці.

4. Організаційний аспект передбачає засвоєння ролі і організаційного статусу робочого місця і підрозділу в загальній організаційній структурі, а також розуміння особливостей організаційного та економічного механізму управління підприємством. У процесі організаційної адаптації робітник знайомиться з особливостями організаційно-економічного управління підприємством, місцем свого підрозділу і посади в загальній системі цілей і організаційній структурі. При даній адаптації у працівника повинно сформуватися розуміння власної ролі у загальному виробничому процесі. Варто виділити ще одну важливу і специфічну сторону організаційної адаптації – підготовленість працівника до сприйняття і реалізації нововведень (технічного або організаційно-економічного характеру).

Однією з важливих проблем кадрової роботи у підприємствах при залученні персоналу є управління трудовою адаптацією.

Управління процесом трудової адаптації – це активний вплив на чинники, що визначають її хід, терміни, зниження несприятливих наслідків і т.п.

Розробка заходів, що позитивно впливають на трудову адаптацію, передбачає знання як суб'єктивних характеристик працівника (стать, вік, психофізіологічні характеристики, освіта, стаж та ін.), так і чинників робочого середовища, характеру їхнього впливу (прямий або непрямий) на показники і результати адаптації.

При управлінні процесом трудової адаптації варто враховувати:

- наявні можливості підприємства (умови праці, гнучкість робочого часу, організація праці і т.д.);
- обмеження у зміні працівника (у розвитку тих чи інших здібностей, у звільненні від негативних звичок і т.п.);
- розходження на новому і на колишньому місці роботи;
- особливості нової і колишньої професій.

Роль того чи іншого аспекту трудової адаптації може виявлятися по-різному, у залежності від конкретної ситуації. Для однієї професії (професійної групи)

найбільш складною проблемою може бути, наприклад, психофізіологічний аспект адаптації, для інших – соціально-психологічний.

Молодий робітник, прийнятий в аптечний заклад, зіштовхується, як правило, із усіма аспектами трудової адаптації, а для працівника, що перейшов в інший структурний підрозділ підприємства, вимоги до соціально-психологічної адаптації можуть бути істотно послаблені, тому що йому доведеться пристосовуватися тільки до первинного трудового колективу.

Отже, конкретизація підходу до кожного працівника, визначення значимості того чи іншого аспекту адаптації для конкретних умов робочого середовища, розробка відповідних заходів для полегшення її проходження складають основу процесу управління трудовою адаптацією.

Особливу увагу до молодих працівників необхідно виявляти в перші три місяці їхньої роботи, коли має місце недостатній рівень освоєння професії, дуже напруженими є норми праці, не завжди фактичні умови і рівень організації праці відповідають чеканням працівника.

Серед заходів, що сприяють скороченню періоду адаптації і негативних її наслідків, можна виділити добре організовану професійну орієнтацію і, зокрема, професійний набір кадрів. Останній дозволяє виявити працівників, імовірність успішної адаптації яких до даних факторів робочого середовища є найбільш високою. Найбільшою мірою це стосується професій, що пред'являють до працівника специфічні вимоги (уважність, гострота зору і т.п.).

Успішній психофізіологічній адаптації сприяють заходи щодо пристосування середовища до людини: поліпшення умов праці, урахування ергономічних вимог при організації робочого місця (вибір відповідного устаткування, планування робочого місця), при конструюванні устаткування і т.д. Важливими також є заходи, що спрямовані на зниження стомлюваності людини.

Адаптація і її терміни в значній мірі залежать від організації системи професійно-кваліфікаційного просування працівників на підприємстві. Часто на монотонні, малозмістовні, а тому і малопривабливі роботи приймають новачків, іногородню молодь. їх адаптація у підприємстві визначається перспективами їхнього зростання, можливостями переходу на все більш складні види праці відповідно до освіти, відношенням до праці і т.д.

Особливу проблему представляє адаптація до праці в нових умовах господарювання. Це свого роду повторна адаптація: людина, залишаючись на своєму робочому місці, адаптована до нього, повинна пристосовуватися до нової

економічної, соціальної і психологічної ситуації. Вимога більшого ув'язування оплати праці з її кінцевими результатами змушує активізувати використання своїх можливостей, що часто супроводжується підвищенням інтенсивності праці як за рахунок більш високого темпу роботи, збільшення тривалості робочого часу, так і за рахунок ігнорування правил охорони праці і техніки безпеки. Деадаптація працівника до таких умов праці виявляється у підвищенні травматизму і захворюваності, розвитку некомпенсованого стомлення працівника, що не встигає відновити працездатність до початку чергового робочого періоду.

Важливе значення в адаптації працівників має психологічний клімат у колективі. Ділові взаємини розвивають почуття товариства і взаємодопомоги, підвищують трудову активність працівників, задоволеність працею. З економічної точки зору морально-психологічний клімат на підприємстві значно впливає на продуктивність праці, впливаючи на психіку і настрій людей.

Адаптація працівника у підприємстві, ефективне управління цим процесом вимагають великої організаційної роботи. Тому на багатьох підприємствах створюються спеціалізовані служби адаптації кадрів. Однак організаційна робота щодо управління трудовою адаптацією залежить від таких чинників, як: чисельність персоналу підприємства, структура управління підприємством, наявність і організація системи управління персоналом, спрямованість адміністрації підприємства на рішення соціальних задач у сфері управління та ін.

Служби трудової адаптації працівників можуть виступати як самостійні структурні підрозділи (відділи, лабораторії) або входити до складу інших функціональних підрозділів (бюро, група, окремі працівники) – у відділ кадрів, соціологічну лабораторію, відділ праці і заробітної плати і т.п.

Основні задачі служби трудової адаптації – розробка і впровадження за участю функціональних служб управління підприємством заходів щодо: скорочення несприятливих наслідків від роботи неадаптованого працівника, стабілізації трудового колективу, зростання трудової віддачі працівників, підвищення задоволеності працею.

Важлива задача служби трудової адаптації полягає також у координації діяльності усіх ланок підприємства, що мають відношення до адаптації працівників.

Ефективна програма трудової адаптації працівників включає три основні напрямки:

1. Введення у підприємство (повинно сприяти засвоєнню прийнятих норм і правил і забезпечувати працівників необхідною інформацією).

2. Введення у підрозділ (знайомство нового працівника з роботою підрозділу і з його працівниками).

3. Введення у посаду (безпосередній керівник розкриває перед новим працівником основний зміст його професійної діяльності і те, який внесок він може внести у загальний успіх підрозділу і підприємства в цілому).

Так, введення у підприємство – це досить тривалий процес, що займає 1-2 перших місяці роботи.

Від процесу введення у підприємство в значній мірі залежить, чи будуть працівники засвоювати прийняті у підприємстві цінності, установки, чи будуть відчувати прихильність до них, або ж у них складеться негативне уявлення про підприємство.

Спланована робота щодо введення працівника у підприємство передбачає забезпечення його основною інформацією про підприємство і про перспективи, які він може мати, працюючи у ньому. Працівнику наляють відомості про історію підприємства, його перспективи, політику і правила, про організаційну структуру, порядок роботи, кількість і розташування підрозділів і філій та ін.

Працівника також знайомлять з політикою підприємства по відношенню до персоналу: принципи наймання, дисциплінарні вимоги, встановлені порядки, пільги для працівників, можливості для просування та ін.

В процесі введення у підприємство забезпечується не тільки позитивне відношення працівників до нового місця роботи, але і розуміння принципів функціонування підприємства, пояснення вимог і чекань з боку підприємства.

Багато підприємств видають буклети, що містять усю необхідну інформацію, пов'язану із введенням працівників у підприємство.

Основне навантаження при введенні у підрозділ лягає на керівника підрозділу.

Першу розмову з новим працівником краще побудувати у вигляді діалогу, а не у вигляді директив з боку керівника. Керівник не повинен доручати іншій людині процедуру ознайомлення нових працівників з підрозділом. У ході розмови важливо створити умови для того, щоб новий працівник почував себе вільно і задавав виникаючі в нього питання.

Нового працівника знайомлять з роботою підрозділу і з його співпрацівниками. Іноді керівник просить одного з працівників надати йому допомогу на час адаптації.

Керівник може запропонувати новому працівнику зайти до нього в кабінет наприкінці робочого дня і поділитися враженнями про те, як пройшов перший день на новому місці роботи

Введення у посаду передбачає наступне. Безпосередній керівник нового працівника починає спілкування з новачком після того, як з ним поговорив керівник підрозділу. Він відповідає за його ознайомлення з роботою і його роллю в підрозділі.

Безпосередньому керівнику варто враховувати, що процес адаптації до посади супроводжують труднощі, пов'язані з недоліком необхідної інформації, невпевненість і страхи, що можуть виникати в цей період роботи. Керівник повинен обміркувати, які заходи могли б допомогти новачку знайти необхідну впевненість у собі.

При введенні у посаду важливо приділити увагу наступним аспектам:

- колеги нового працівника і їхні задачі;
- загальний тип завдань, які робітник буде виконувати протягом перших декількох днів;
- вимоги, що ставляться до роботи (якість, продуктивність та ін.), ступінь особистої відповідальності за результати роботи;
- хто відповідає за навчання працівника у підрозділі;
- значення роботи для успіху підрозділу;
- час початку і закінчення роботи, час обідньої перерви і регламентованих перерв, якщо вони передбачені;
- розмір зарплати і коли новий працівник одержить свою першу зарплату;
- де повинні зберігатися особисті речі.

Буде непогано, якщо безпосередній керівник запропонує новачку зайти до нього для обговорення перших вражень після першого дня роботи.

Це дозволить вирішити три задачі:

- працівнику дається можливість задати питання, що виникли в нього, прояснити те, що залишилося неясним;
- підкреслюється зацікавленість керівника в тому, щоб зробити новому працівнику будь-яку необхідну допомогу;
- допомагає закріпити вірні установки і спрямованість на напружену роботу.

Теплий прийом, правильно спланована і добре організована програма адаптації нового працівника дозволять йому швидко вийти на необхідний рівень професійних показників, направлять його мотивацію та установки у потрібне русло – на роботу з повною віддачею сил на користь підприємства.

Про успіх професійної адаптації можна судити на основі наступних показників:

1. Завершення орієнтованого етапу і етапу знайомства з робочою ситуацією.

Працівник успішно адаптувався, якщо робота не викликає в нього почуття напруги, страху, невпевненості, якщо вона стала звичною.

2. Оволодіння необхідним обсягом знань і навичок, що вимагаються для роботи.

3. Оволодіння своєю професійною роллю.

4. Робочі показники працівника влаштовують його безпосередніх керівників (відповідають встановленим нормативам).

5. Поведінка працівника відповідає вимогам, встановленим керівництвом.

6. У працівника виражене бажання удосконалюватися в професії, він пов'язує своє майбутнє з даною роботою.

7. Працівник задоволений виконуваною роботою і його задовольняє справедливість оцінки його трудового внеску.

8. Успіх у роботі пов'язаний з відчуттям життєвого успіху.

Успішне рішення проблеми адаптації вимагає серйозної методичної і організаційної роботи. Одного лише розуміння її важливості недостатньо. Успіх можливий лише при плануванні, організації і координації цієї роботи в масштабах всього підприємства.

#### **4. Регулювання трудових відносин у фармацевтичній організації**

##### **4.1. Значення та завдання КЗпП України**

Правове регулювання у сфері трудових відносин здійснюється відповідно до Кодексу законів про працю України (КЗпП) та інших документів (Закони "Про зайнятість населення", "Про охорону праці", "Про колективні договори і угоди", "Про оплату праці", "Про відпустки" тощо).

Основне завдання Кодексу законів про працю України — регулювання трудових відносин усіх працівників, що повинно сприяти зростанню продуктивності праці, поліпшенню якості роботи, підвищенню ефективності суспільного виробництва і піднесенню на цій основі матеріального і культурного



рівня життя трудящих, зміцненню трудової дисципліни і поступовому перетворенню праці на благо суспільства в першу життєву потребу кожної працездатної людини.

Трудове право складають:

- колективні договори і угоди;
- працевлаштування і зайнятість;
- трудовий договір;
- час роботи;
- час відпочинку;
- нормування праці;
- оплата праці (заробітна плата);
- дисципліна праці;
- матеріальна відповідальність сторін трудових відносин;
- пільги для суміщення праці з навчанням;
- охорона праці;
- трудові суперечки;
- нагляд і контроль за дотриманням трудового законодавства.

#### 4.2. Основні трудові права

Основні трудові права працівників представлено на рис. 1.



Рис. 1. Основні трудові права працівників

Громадяни України мають право на працю, яке реалізують шляхом укладення трудового договору про роботу на підприємстві, в установі, організації або з фізичною особою. Крім того, держава гарантує забезпечення права громадян на працю.

Працівники мають право на відпочинок відповідно до законів про обмеження робочого дня та робочого тижня і про щорічні оплачувані відпустки, право на здорові і безпечні умови праці, на об'єднання в професійні спілки та на вирішення колективних трудових конфліктів (суперечок) у встановленому законом порядку, на участь в управлінні підприємством, установою, організацією, на матеріальне забезпечення в порядку соціального страхування в старості, а також у разі хвороби, повної або часткової втрати працездатності, на матеріальну допомогу в разі безробіття, право на звернення до суду для вирішення трудових суперечок незалежно від характеру виконуваної роботи або займаної посади.

Законодавство про працю регулює трудові відносини працівників усіх підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності, виду діяльності і галузевої приналежності, а також осіб, які працюють за трудовим договором з фізичними особами.

### **4.3. Колективний договір**

Регулювання відносин між власниками чи уповноваженими ними органами та працівниками здійснюється на основі колективного договору, угоди.

Колективний договір укладається між власником або уповноваженим ним органом (особою), з однієї сторони, і профспілковими організаціями, які діють відповідно до своїх статутів, а у разі їх відсутності - представниками, вільно обраними на загальних зборах найманих працівників або уповноважених ними органів, з другої сторони.

Якщо на підприємстві, в установі, організації створено кілька профспілкових організацій, вони повинні на засадах пропорційного представництва (згідно з кількістю членів кожної профспілкової організації) утворити об'єднаний представницький орган для укладення колективного договору. В цьому разі кожна профспілкова організація має визначитися щодо своїх конкретних зобов'язань за колективним договором та відповідальності за їх невиконання. Профспілкова організація, що відмовилася від участі в об'єднаному представницькому органі, позбавляється права представляти інтереси працівників при підписанні колективного договору.

Згідно з Законом України "Про колективні договори і угоди" розрізняють такі види угод:

- генеральна,

- галузева,
- регіональна.

Обов'язковий перелік питань, які повинні регулюватися колективним договором:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення виробничої зайнятості;
- умови і охорона праці;
- забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організація оздоровлення і відпочинку працівників;
- гарантії діяльності профспілкової або інших представницьких організацій працюючих;
- умови регулювання фондів оплати праці і встановлення міжкваліфікаційних відносин в оплаті праці;

### **Організація виробництва і праці**

В цьому розділі можуть бути висвітлені наступні питання:

- підбір, підготовка, перепідготовка, підвищення кваліфікації працівників;
- графік виходу на роботу, розподілення функцій і видів роботи за робочими місцями з метою раціонального розподілення робочого часу;
- доцільність застосування колективних або індивідуальних форм організації праці;
- оснащення, планування, обслуговування робочих місць;
- порядок звільнення працівників у випадку реорганізації, ліквідації, банкрутства підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;
- питання професійної підготовки, перепідготовки і підвищення кваліфікації кадрів;
- заходи на випадок тимчасового скорочення об'єму робіт.

Подібним чином формуються питання всіх інших розділів.

Зміни і доповнення до колективного договору протягом терміну їх дії можуть вноситися тільки за згодою сторін, його положення поширюються на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами професійної спілки, і є обов'язковими як для власників, так і для працівників підприємства.

Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо інше не передбачено договором.

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір

У разі зміни власника чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства, установи, організації колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

#### 4.4. Трудовий договір

Трудовий договір є угодою між працівником і власником підприємства згідно з яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, підпорядковуючись внутрішньому трудовому розпорядкові, а власник підприємства зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи.

Разом з тим, працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної і творчої праці шляхом укладення трудового договору на одному або одночасно на декількох підприємствах.

Види трудового договору залежно від терміну дії:

- безстрокові, що укладаються на невизначений строк;
- укладені на визначений строк, який встановлюється за погодженням сторін;
- такі, що укладається на час виконання певної роботи.



Рис.2. Види трудового договору

Трудовий договір укладається у письмовій формі. При цьому додержання письмової форми є обов'язковим:

- при організованому наборі працівників;
- при укладенні контракту;
- у випадках, коли працівник наполягає на укладенні трудового договору у письмовій формі;
- при укладенні трудового договору з неповнолітніми;
- при укладенні трудового договору з фізичною особою;

Працівник, котрий влаштовується на роботу, зобов'язаний подати роботодавцеві:

- заяву на ім'я керівника підприємства;
- паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
- трудову книжку, а якщо влаштовується на роботу вперше, то довідку щодо роду останніх занять;
- диплом;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного номера.

Укладення трудового договору оформляється наказом про зарахування працівників на роботу.

Трудовий договір вважається укладеним і тоді, коли наказ чи розпорядження ще не видано, але працівника фактично було допущено до роботи.

Також не може бути відмовлено в укладенні трудового договору особі, запрошеній на роботу в порядку переведення з іншого підприємства.

У разі укладення трудового договору між працівником і фізичною особою, фізична особа повинна у тижневий термін з моменту фактичного допущення працівника до роботи зареєструвати укладений у письмовій формі трудовий договір у державній службі зайнятості за місцем свого проживання у порядку.

До початку роботи за укладеним трудовим договором керівник підприємства зобов'язаний:

- роз'яснити працівнику його права та обов'язки
- поінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів та можливих наслідків їхнього впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства України і колективного договору;

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце і забезпечити необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

### **Випробування при прийманні на роботу**

При укладенні трудового договору, з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, угодою сторін може бути обумовлене випробування, що повинно бути оговорено в наказі про прийняття на роботу.

При прийнятті на роботу випробування не встановлюється для:

- осіб, молодших вісімнадцяти років;
- молодих спеціалістів після закінчення вищих навчальних закладів;
- осіб, звільнених у запас з військової чи альтернативної (невійськової) служби;
- інвалідів, направлених на роботу відповідно до рекомендації медико-соціальної експертизи.

Випробування не встановлюється також при прийнятті на роботу в іншу місцевість і при переведенні на роботу на інше підприємство. Термін випробування не може перевищувати трьох місяців, а в окремих випадках, за погодженням з органом первинної профспілкової організації, - шести місяців. При прийнятті на роботу робітників випробувальний термін не може перевищувати одного місяця.

### **Припинення трудового договору**

КЗпП передбачає підстави припинення трудового договору:

- угода сторін;
- закінчення строкового договору;
- призив працівника на військову службу, направлення на альтернативну службу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника, з ініціативи власника або на вимогу профспілкового чи іншого уповноваженого на представництво трудовим колективом органу;
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство або перехід на виборну посаду;

- вступання в дію вироку суду, яким працівника засуджено до позбавлення волі;
- у разі зміни власника підприємства, а також у разі його реорганізації (злиття, приєднання, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується;
- вагітність; догляд за дитиною до досягнення нею чотирнадцятирічного віку або дитиною-інвалідом; догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку або інвалідом I групи;
- вихід на пенсію; прийняття на роботу за конкурсом, а також з інших поважних причин), власник повинен розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

Працівник має право у визначений ним строк розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо власник не виконує законодавство про охорону праці, умови колективного договору з цих питань.

Строковий трудовий договір підлягає розірванню достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, які перешкоджають виконанню роботи за договором, порушення власником законодавства про працю, колективного або трудового договору.

Якщо після закінчення терміну строкового трудового договору трудові відносини фактично тривають і жодна із сторін не вимагає їх припинення, вважається, що дія продовжена на невизначений строк.

Причини розірвання трудового договору з ініціативи власника:

- зміни в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації підприємства, чисельності працівників;
- виявленої невідповідності працівника займаній посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню роботи;
- систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
- прогулу (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- нез'явлення на роботу протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки по вагітності і родах, якщо

законодавством не встановлений триваліший строк збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні.

- поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- вчинення за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна власника, встановленого вироком суду, що набрав законної сили,
- не допускається звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (в результаті короткотривалої хвороби), а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації підприємства.

Додаткові підстави розірвання трудового договору з ініціативи власника :

- одноразове грубе порушення трудових обов'язків керівником підприємства, його заступниками, головним бухгалтером підприємства, його заступниками, винні дії керівника підприємства, внаслідок чого заробітна плата виплачувалася несвоєчасно або в розмірах, нижчих від установленного законом розміру мінімальної заробітної плати;

У більшості випадків розірвання трудового договору (крім ліквідації підприємства, установи, організації) з ініціативи власника може бути проведене лише за попередньою згодою профспілкового органу.

Профспілковий орган про прийняте рішення повідомляє власника у письмовій формі в десятиденний.

#### **4.5. Контракт**

Відповідно до ст. 21 Кодексу законів про працю України, особливою формою трудового договору є контракт, в якому строк його дії, права, обов'язки і відповідальність сторін (в тому числі матеріальна), умови матеріального забезпечення і організації праці працівника, умови розірвання договору, в тому числі дострокового, можуть встановлюватися угодою сторін.

Контрактна форма трудового договору застосовується у випадках, прямо передбачених чинним законодавством щодо працівників, які працюють або працевлаштовуються за трудовими договорами на визначений строк чи на час виконання певної роботи. Укладання контракту передбачено, зокрема, при прийманні на роботу керівника підприємства, що є у загальнодержавній власності.

Якщо в строковому трудовому договорі всі питання регулюються законодавством про працю і нормативними актами, то за умовами контракту



розширюється договірна база між роботодавцем і працівником. Сторони, які домовляються, повинні максимально повно оговорити всі умови, щоб компенсувати можливі взаємні незручності.

Відповідно до ст. 24 Кодексу законів про працю України, контракт укладається у письмовій формі і підписується роботодавцем та працівником, якого приймають (наймають) на роботу за контрактом. Контракт оформляється у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із сторін контракту. Він набуває чинності з моменту його підписання або з дати, визначеної сторонами у контракті, і може бути змінений за угодою сторін, складеною в письмовій формі. Контракт є підставою для видання наказу (розпорядження) про прийняття (найняття) працівника на роботу з дня, встановленого у контракті за угодою сторін. Роботодавець зобов'язаний забезпечувати конфіденційність умов контракту.

У контракті передбачаються обсяги пропонованої роботи та вимоги до якості і строків її виконання, строк дії контракту, права, обов'язки та взаємна відповідальність сторін, умови оплати і організації праці, підстави припинення та розірвання контракту, соціально-побутові та інші умови, необхідні для виконання взятих на себе сторонами зобов'язань, з урахуванням специфіки роботи, професійних особливостей та фінансових можливостей підприємства, установи, організації чи роботодавця.

При цьому розміри виплат не можуть бути меншими, ніж це передбачено чинним законодавством, угодами і колективним договором, і залежать від виконання умов контракту.

У контракті можуть також визначатись умови підвищення або зниження обумовленого сторонами розміру оплати праці, встановлення доплат і надбавок, премій, винагород за підсумками роботи за рік чи інший період, участі у прибутках підприємства, установи, організації (якщо це не передбачено чинним законодавством та їхніми статутами) чи громадянина-підприємця.

Крім того, у контракті може бути передбачено додаткові пільги, гарантії та компенсації, не встановлені чинним законодавством, за рахунок коштів роботодавця.

У контракті визначаються режими робочого часу та часу відпочинку працівника.

Тривалість відпустки працівника не може бути меншою від встановленої законодавством для цієї категорії працівників.

У контракті можуть визначатися додаткові, крім встановлених чинним законодавством, підстави його розірвання.

Контракт повинен передбачити зобов'язання роботодавця щодо компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові у разі дострокового розірвання контракту однією із сторін.

У разі невиконання або неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених у контракті, його може бути достроково розірвано з попередженням відповідної сторони за два тижні.

За два місяці до закінчення строку чинності контракту за угодою сторін його може бути продовжено або укладено на новий строк.

#### **4.6. Робочий час**

Робочий час - це встановлений відповідно до закону час, впродовж якого працівник повинен виконувати свої функціональні обов'язки на підприємстві, в установі, організації.

КЗпП України регламентує тривалість робочого часу для різних категорій працівників.

Так, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 годин на тиждень. Разом з тим, підприємства і організації при укладенні колективного договору можуть встановлювати меншу норму тривалості робочого часу, ніж це передбачено КЗпП України.

Скорочена тривалість робочого часу встановлюється:

1) для працівників віком від 16 до 18 років - 36 годин на тиждень, а для осіб віком;

від 15 до 16 років (учнів віком від 14 до 15 років, які працюють в період канікул) -24 години на тиждень.

Тривалість робочого часу учнів, які працюють протягом навчального року у вільний від навчання час, не може перевищувати половину максимальної тривалості робочого часу, передбаченої для осіб відповідного віку;

2) для працівників, зайнятих на роботах з шкідливими умовами праці, - не більш як 36 годин на тиждень.

Крім того, законодавством встановлюється скорочена тривалість робочого часу для окремих категорій працівників (учителів, лікарів та інших).

Скорочена тривалість робочого часу може встановлюватись за рахунок власних коштів на підприємствах і в організаціях для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда.

Законодавством України про працю передбачено п'ятиденний і шестиденний робочий тиждень та тривалість щоденної роботи при цьому.

При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку або графіками змінності, які затверджує власник або уповноважений ним орган за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації з додержанням установленної тривалості робочого тижня.

На тих підприємствах, в установах, організаціях, де за характером виробництва та умовами роботи запровадження п'ятиденного робочого тижня є недоцільним, встановлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи не може перевищувати 7 годин при тижневій нормі 40 годин, 6 годин при тижневій нормі 36 годин і 4 години при тижневій нормі 24 години.

П'ятиденний або шестиденний робочий тиждень встановлюється власником або уповноваженим ним органом спільно з профспілковим комітетом з урахуванням специфіки роботи, думки трудового колективу і за погодженням з місцевою радою народних депутатів.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, крім тих, яким встановлена скорочена тривалість робочого часу, скорочується на одну годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні.

Напередодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 5 годин.

На деяких підприємствах передбачена робота в нічний час. При роботі в нічний час встановлена тривалість роботи (зміни) скорочується на одну годину. Проте це правило не поширюється на працівників, для яких уже передбачено скорочення робочого часу.

Тривалість нічної роботи зрівнюється з денною в тих випадках, коли це необхідно за умовами виробництва, зокрема у безперервних виробництвах, а також на змінних роботах при шестиденному робочому тижні з одним вихідним днем.

Нічним вважається час з 10 години вечора до 6 години ранку.

Разом з тим, забороняється залучення до роботи в нічний час:

- 1) вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років;
- 2) осіб, молодших вісімнадцяти років;
- 3) інших категорій працівників, передбачених законодавством.

Робота жінок в нічний час не допускається, за винятком тих галузей народного господарства, де це викликано особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід. Робота інвалідів у нічний час допускається лише за їх згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям.

КЗпП України передбачає і такі поняття, як неповний робочий день та тиждень. Неповний робочий день або неповний робочий тиждень може встановлюватись як при прийнятті на роботу, так і пізніше, відповідно до угоди між працівником і власником. Це здійснюється, зокрема, на прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку.

Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу.

Разом з тим, при роботі на умовах неповного робочого часу трудові права працівників не обмежуються.

КЗпП України передбачено положення про початок і закінчення роботи, роботу змінами та перерву між змінами. Зокрема, час початку і закінчення щоденної роботи (зміни) та чергування в змінах передбачаються правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Перехід з однієї зміни в іншу, як правило, має відбуватися через кожний робочий тиждень в години, визначені графіками змінності.

Тривалість перерви в роботі між змінами має бути не меншою подвійної тривалості часу роботи в попередній зміні (включаючи і час перерви на обід).

Призначення працівника на роботу протягом двох змін підряд забороняється.

Чинне законодавство України не допускає, як правило, виконання понаднормових робіт. Понаднормовими вважаються роботи понад встановлену тривалість робочого дня.

Власник може застосовувати понаднормові роботи лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством.

При цьому до понаднормових робіт забороняється залучати:

1) вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років; осіб, молодших вісімнадцяти років;

2) працівників, які навчаються в загальноосвітніх школах і професійно-технічних училищах без відриву від виробництва, в дні занять.

Законодавством передбачено і інші категорії працівників, що їх забороняється залучати до понаднормових робіт.

Так, жінки, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, можуть залучатись до понаднормових робіт лише за їх згодою. Так само лише за згодою і за умови, що це не суперечить медичним рекомендаціям, до понаднормових робіт можна залучати інвалідів.

Понаднормові роботи можуть проводитися лише з дозволу профспілкового комітету підприємства, установи, організації. Вони не повинні перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, і власник повинен вести їх облік.

#### **4.7. Час відпочинку**

Для збереження та забезпечення повноцінної роботи працівником вона повинна чергуватися з відпочинком. Час відпочинку - це вільний від роботи час, який включає перерви для відпочинку і харчування, вихідні, святкові та неробочі дні, відпустки.

Так, працівникам надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю не більше двох годин, яка не включається в робочий час. Вона повинна надаватись, як правило, через чотири години після початку роботи.

Час початку і закінчення перерви встановлюється правилами внутрішнього трудового розпорядку. При цьому працівники використовують час перерви на свій розсуд. На цей час вони можуть відлучатися з місця роботи.

На тих роботах, де через умови виробництва перерву встановити не можна, працівникові повинна бути надана можливість приймання їжі протягом робочого часу. Перелік таких робіт, порядок і місце приймання їжі встановлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

Щодо вихідних днів, то при п'ятиденному робочому тижні працівникам надаються два вихідних дні на тиждень, а при шестиденному робочому тижні - один вихідний день. Загальним вихідним днем є неділя. Другий вихідний день при п'ятиденному робочому тижні, якщо він не визначений законодавством, визначається графіком роботи підприємства, установи, організації за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації і, як правило, має надаватися підряд з загальним вихідним днем.

У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний після святкового або неробочого.

На підприємствах, в установах, організаціях, зупинити роботу яких неможливо з виробничо-технічних умов або через необхідність безперервного обслуговування населення, а також на вантажно-розвантажувальних роботах, пов'язаних з роботою транспорту, вихідні дні надаються в різні дні тижня по чергово кожній групі працівників згідно з графіком змінності, що затверджується власником або уповноваженим ним органом, за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації.

Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як сорок дві години.

1) КЗпП України заборонено роботу у вихідні дні. Залучати окремих працівників до роботи у ці дні можна тільки з дозволу профспілкового комітету підприємства, установи, організації і лише у виняткових випадках, що визначаються законодавством. Робота у вихідний день може компенсуватися, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Законодавство гарантує надання всім працівникам щорічних відпусток із збереженням місця роботи (посади) і середнього заробітку.

Право на відпустки мають громадяни України, які перебувають у трудових відносинах з підприємствами, установами, організаціями незалежно від форм власності, виду діяльності та галузевої належності, а також працюють за трудовим договором у фізичної особи.

Законодавством установлюються наступні види відпусток (рис 3). Проте колективним договором, угодою та трудовим договором можуть установлюватись і інші види відпусток.



Рис.3. Види відпусток

Тривалість відпусток незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях, причому святкові та неробочі дні при визначенні тривалості відпусток не враховуються.

Щорічна основна відпустка надається працівникам тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відраховується з дня укладення трудового договору.

Керівним, педагогічним, науково-педагогічним працівникам освіти та науковим працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю до 56 календарних днів.

Особам віком до 18 років щорічна відпустка надається тривалістю один календарний місяць.

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

Щорічна додаткова відпустка за роботу із шкідливими і важкими умовами праці тривалістю до 35 календарних днів надається працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів. Конкретна тривалість такої відпустки встановлюється колективним чи

трудоим договором залежно від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах. Постановою КМУ № 1290 від 17.11.1997р. затверджено списки виробництв, робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників у яких дає право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці та за особливий характер праці. До цього списку відносяться, зокрема, керівники і фахівці аптек, працівники контрольно-аналітичних лабораторій, що безпосередньо працюють на виготовленні та контролі ліків, а також працівники аптечних баз та складів, зайняті фасуванням, дробленням, відважуванням та відмірюванням отруйних та наркотичних засобів. Для цих категорій працівників тривалість щорічної додаткової відпустки становить 7 календарних днів.

Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається:

1) окремим категоріям працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих географічних і геологічних умовах і умовах підвищеного ризику для здоров'я, —тривалістю до 35 календарних днів;

2) працівникам з ненормованим робочим днем - тривалістю 7 календарних днів. Конкретна тривалість її встановлюється також колективним чи трудовим договором залежно від часу зайнятості працівника в цих умовах.

Щорічна додаткова відпустка надається понад щорічну основну відпустку лише за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів.

Працівник має право на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на даному підприємстві за бажанням працівника надаються:



1) жінкам – перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;

2) інвалідам;

3) особам віком до 18 років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової або альтернативної(невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду на постійне місце проживання;

б) сумісникам - одночасно з відпусткою за основним місцем роботи;

7) працівникам, які успішно навчаються в закладах освіти та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

8) працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи повністю або частково щорічну основну відпустку і не одержали за неї грошової компенсації;

9) працівникам, які мають путівку для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам-вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим органом і доводиться до відома всіх працівників.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

Деяким категоріям працівників щорічні відпустки за їх бажанням можуть надаватися у зручний для них час. До таких категорій працівників належать:

1) особи віком до 18 років;

2) інваліди;

3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;  
4) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;  
5) одинока мати (батько), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одну або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;

б) дружини (чоловіки) військовослужбовців;

7) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;

8) ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту";

9) батьки-вихователі дитячих будинків сімейного типу;

Керівним, педагогічним, науковим, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам закладів освіти щорічні відпустки повної тривалості у першій і наступні робочі роки надаються у період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу.

Працівникам, які навчаються в закладах освіти без відриву від виробництва, щорічні відпустки за їх бажанням приєднуються до часу проведення настановних занять, виконання лабораторних робіт, складання заліків та іспитів, часу підготовки і захисту дипломного проекту та інших робіт, передбачених навчальною програмою.

Законодавством передбачено випадки, за яких допускається перенесення відпусток. Так, щорічна відпустка на вимогу працівника може бути перенесена на інший період у разі:

1) порушення власником або уповноваженим ним органом терміну повідомлення працівника про час надання йому відпустки;

2) несвоєчасної виплати власником або уповноваженим ним органом заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки.

Крім того, щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

1) тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

2) виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

3) настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;

4) збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Разом з тим, щорічна відпустка за ініціативою власника або уповноваженого ним органу, як виняток, може бути перенесена на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профспілковим органом. Це допустимо у випадку, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитися на нормальному ході роботи підприємства, та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному робочому році.

Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до 18 років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами чи з особливим характером праці.

Інколи на прохання працівника щорічну відпустку може бути поділено на частини будь-якої тривалості. Проте основна безперервна її частина повинна становити не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки потрібно надати працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

Законодавством України передбачено порядок оплати відпусток. Так, заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до її початку. Порядок обчислення заробітної плати працівникам за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, та компенсації за невикористані відпустки встановлюється Кабінетом Міністрів України.

Крім того, законодавство передбачає можливість грошової компенсації за невикористані щорічні відпустки (табл. 8.4).

Як бачимо, грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки надається у випадку звільнення працівника, при переведенні його на роботу на інше підприємство. Крім того, допускається заміна грошовою компенсацією частини щорічної відпустки. Проте для осіб молодших вісімнадцяти років не дозволяється замінювати всі види відпусток грошовою компенсацією.

Згідно з чинним законодавством працівникам за згодою сторін може надаватися відпустка без збереження заробітної плати. Така відпустка надається за сімейними обставинами та з інших поважних причин на термін, обумовлений угодою між працівником і власником або уповноваженим ним органом, але не більше 15 календарних днів на рік. В обов'язковому порядку така ж відпустка надається і певним категоріям працівників. Зокрема, матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), котрі мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно; особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів; працівникам, допущеним до складання вступних іспитів у вузи, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад тощо.

Творча відпустка надається працівникам для закінчення дисертаційних робіт, написання підручників та в інших випадках, передбачених законодавством.

#### **4.8. Оплата праці**

Заробітна плата — це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку власник або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства, установи, організації і максимальним розміром не обмежується.

Питання державного і договірної регулювання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захисту визначається Кодексом законів про працю України, Законом України "Про оплату праці" та іншими нормативно-правовими актами.

Отже, заробітна плата поділяється на основну, додаткову та інші заохочувальні та компенсаційні виплати.

Мінімальна заробітна плата - це законодавче встановлений розмір заробітної плати за просту, некваліфіковану працю, нижче якого не може проводитися оплата за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (обсяг робіт).

До мінімальної заробітної плати не включаються доплати, надбавки, заохочувальні та компенсаційні виплати.

Розмір мінімальної заробітної плати визначається з урахуванням:

- вартісної величини мінімального споживчого бюджету з поступовим зближенням рівнів цих показників в міру стабілізації та розвитку економіки країни;

- загального рівня середньої заробітної плати;

- продуктивності праці, рівня зайнятості та інших економічних умов.

Вона встановлюється у розмірі не нижчому за вартісну величину межі малозабезпечене сті і в розрахунку на працездатну особу. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств, установ, організацій усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб. Розмір її встановлюється Верховної Радою України за поданням КМУ, як правило, один раз на рік під час затвердження Державного бюджету України з урахуванням пропозицій, вироблених шляхом переговорів, представників професійних спілок, власників або уповноважених ними органів, які об'єдналися для ведення колективних переговорів і укладення генеральної угоди.

Розмір мінімальної заробітної плати переглядається залежно від зростання індексу цін на споживчі товари і тарифів за послуги за угодою сторін колективних переговорів.

Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники). Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників — залежно від їх кваліфікації та за розрядами тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

Оплата праці на підприємствах, в установах і організаціях здійснюється за погодинною, відрядною або іншими системами оплати праці. Оплата може провадитися за результатами індивідуальних і колективних робіт.

Форми системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, ставки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат встановлюються підприємствами, установами, організаціями самостійно у колективному договорі з дотриманням норм і гарантій, передбачених законодавством, генеральною та галузевими (регіональними) угодами. Якщо колективний договір на підприємстві, в установі, організації не укладено, власник або уповноважений ним орган зобов'язаний погодити ці питання з профспілковим

органом, що представляє інтереси більшості працівників, а у разі його відсутності — з іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом.

Власник або уповноважений ним орган чи фізична особа не мають права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, колективними договорами.

Існують деякі особливості оплати праці працівників залежно від сфери діяльності, умов роботи.

Так, оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі законів та інших нормативно-правових актів України, генеральної, галузевих, регіональних угод, колективних договорів у межах бюджетних асигнувань та позабюджетних доходів.

На важких, роботах, на роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці, на роботах з особливими природними географічними і геологічними умовами та умовами підвищеного ризику для здоров'я встановлюється підвищена оплата праці. Перелік цих робіт визначається Кабінетом Міністрів України.

При виконанні робіт різної кваліфікації праця погодинних робітників, а також службовців оплачується за роботою вищої кваліфікації.

Працівникам, які виконують на тому ж підприємстві, в установі, організації поряд з своєю основною роботою, обумовленою трудовим договором, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, провадиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обоє 'язків тимчасово відсутнього працівника.

При цьому розміри доплат встановлюються на умовах, передбачених у колективному договорі.

Має свої особливості і оплата понаднормових робіт. Так, за погодинною системою оплати праці понаднормова робота оплачується в подвійному розмірі годинної ставки.

За відрядною системою оплати праці за понаднормову роботу виплачується доплата у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплата праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані понаднормові години.

Компенсація понаднормових робіт шляхом надання відгулу не допускається.

Робота у святковий та неробочий день оплачується у подвійному розмірі:

- 1) відрядникам - за подвійними відрядними розцінками;
- 2) працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки;
- 3) працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святковий і неробочий день провадилася у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота провадилася понад місячну норму.

Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години, фактично відпрацьовані у святковий і неробочий день.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Робота у нічний час оплачується у підвищеному розмірі, що встановлюється генеральною, галузевою (регіональною) угодами та колективним договором, але з надбавкою не нижче 20 відсотків тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи у нічний час.

При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

У тих випадках, коли в результаті переміщення працівника зменшується заробіток з не залежних від нього причин, проводиться доплата до попереднього середнього заробітку протягом двох місяців з дня переміщення.

Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки, встановлені колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

При звільненні працівника виплата всіх сум, що належать йому від підприємства, установи, організації, провадиться в день звільнення. Якщо працівник у день звільнення не працював, то зазначені суми мають бути виплачені не пізніше наступного дня після пред'явлення звільненим працівником вимоги про розрахунок.

У разі невиконання з вини власника або уповноваженого ним органу належних звільненому працівникові сум у зазначені вище строки, підприємство, установа,

організація повинні виплатити працівникові його середній заробіток за весь час затримки по день фактичного розрахунку.

В разі, якщо звільнений працівник до одержання остаточного розрахунку влаштується на іншу роботу, компенсація зменшується на суму заробітної плати, одержаної за новим місцем роботи.

### **Гарантії та компенсації у процесі трудової діяльності**

КЗпП України передбачено законодавчий захист працівників через надання їм певних гарантій та компенсацій. Однією з таких гарантій є збереження попереднього місця роботи за працівником, обраним на виборну посаду. Така ж гарантія щодо збереження попереднього місця роботи і середнього заробітку надається працівникам на час виконання ними державних та громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством вони можуть здійснюватись у робочий час.

Крім того, держава гарантує право на відшкодування витрат та одержання компенсацій:

- у зв'язку з переведенням, прийняттям або направленням на роботу в іншу місцевість;
- при службових відрядженнях;
- при направленні працівників для підвищення кваліфікації;
- для працівників, які направляються на обстеження до медичного закладу;
- для донорів, авторів винаходів, корисних моделей, промислових зразків та раціоналізаторських пропозицій.

Оскільки заробітна плата працівників охороняється законом, то трудовим законодавством передбачено також обмеження на відрахування із заробітної плати. Ці відрахування можуть проводитись тоді, коли виникає заборгованість працівника перед підприємством. При цьому при кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, – 50 % заробітної плати, яка належить до виплати працівникові. Разом з тим, законодавством не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат.

### **Праця жінок, молоді**

Трудове законодавство регламентує додаткові правила та норми використання і охорони праці жінок та молоді. Одне з таких правил – це заборона



застосування праці жінок та осіб молодших вісімнадцяти років на важких роботах і на роботах із шкідливими або небезпечними умовами праці тощо. Взагалі не допускається залучення до робіт у нічний час, до понаднормованих робіт і робіт у вихідні дні вагітних жінок і жінок, що мають дітей віком до трьох років, та осіб молодше вісімнадцяти років. Перелічені вище категорії жінок не направляються у відрядження. Існують обмеження щодо праці жінок на роботах в нічний час: в основному не допускається залучати жінок до таких робіт (за винятком тих галузей народного господарства, де це викликається особливою необхідністю і дозволяється як тимчасовий захід). Жінки, що мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років або дітей-інвалідів, можуть залучатись до понаднормових робіт або направлятись у відрядження тільки за їх згоди. Вагітні жінки та жінки, що мають дітей віком до трьох років, при необхідності можуть бути переведені на легшу роботу із збереженням за ними середнього заробітку за попередньою роботою. Якщо заробіток на легшій роботі є вищим, ніж той, який вони одержували до переведення, їм виплачується фактичний заробіток.

Відповідно до чинного законодавства, жінкам надаються відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами тривалістю сімдесят календарних днів - до пологів і п'ятдесят шість (у випадку патологічних пологів або народження двох чи більше дітей — сімдесят) календарних днів після пологів, які обчислюються сумарно і надаються жінкам повністю, незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів. Післяпологова відпустка тривалістю 90 календарних днів встановлена для жінок, потерпілих внаслідок аварії на ЧАЕС. До цих відпусток за бажанням жінки можна приєднати щорічну відпустку незалежно від тривалості роботи на даному підприємстві, в установі, організації. Крім того, за бажанням жінок їм надаються частково оплачувані відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років з виплатою за ці періоди допомоги з державного соціального страхування. У разі, коли дитина потребує домашнього догляду, жінці надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше як до досягнення дитиною шестирічного віку. Жінкам, що мають дітей віком до півтора року, надаються, крім загальної перерви для відпочинку і харчування, додаткові перерви для годування дитини.

Ці перерви надаються не рідше ніж через три години тривалістю не менше тридцяти хвилин кожна. При наявності двох і більше грудних дітей тривалість перерви встановлюється не менше години.

Строки і порядок надання перерв установлюються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з профспілковим комітетом підприємства, установи, організації і з врахуванням бажання матері.

Перерви для годування дитини включаються в робочий час і оплачуються за середнім заробітком.

Підприємства і організації за рахунок власних коштів можуть надавати жінкам частково оплачувану відпустку та відпустку без збереження заробітної плати по догляду за дитиною більшої тривалості.

Частково оплачувана відпустка і додаткова відпустка без збереження заробітної плати по догляду за дитиною можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом або іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

За бажанням жінки та осіб, перелічених вище, в період перебування їх у відпустці по догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною.

Час частково оплачуваної відпустки по догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років і додаткової відпустки без збереження заробітної плати по догляду за дитиною до досягнення нею віку шість років зараховується як в загальний, так і в безперервний стаж роботи і в стаж роботи за спеціальністю. В стаж роботи, що дає право на щорічні оплачувані відпустки, час відпусток по догляду за дитиною не зараховується.

Трудове законодавство передбачає певні гарантії при прийнятті на роботу вагітних жінок і жінок, які мають дітей. Так, забороняється відмовляти жінкам у прийнятті на роботу і знижувати їм заробітну плату з мотивів, пов'язаних з вагітністю або наявністю дітей віком до трьох років, а одиноким матерям за наявністю дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда. КЗпП України забороняє звільняти з роботи жінок цих категорій.

Звільняти цих жінок можна лише у випадку повної ліквідації підприємства або після закінчення терміну строкового трудового договору. При цьому їх потрібно обов'язково працевлаштувати. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення строкового трудового договору.

Як було сказано вище, додаткові правила та норми використання і охорони праці вводяться також для молоді.

Неповнолітні, тобто особи, що не досягли вісімнадцяти років, у трудових правовідносинах прирівнюються у правах до повнолітніх, а в галузі охорони праці, робочого часу, відпусток та деяких інших умов праці користуються пільгами, встановленими законодавством України.

Чинним законодавством не допускається прийняття на роботу осіб молодших шістнадцяти років. Як виняток, за згодою одного із батьків або особи, що його замінює, можуть прийматись на роботу особи, які досягли п'ятнадцяти років. Неповнолітні віком 14 років за згодою одного з батьків можуть працювати тільки на легких роботах у вільний від навчання час.

Усі особи молодше вісімнадцяти років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому, до досягнення 21 року, щороку підлягають обов'язковому медичному оглядові.

Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.

Щорічні відпустки працівникам молодше вісімнадцяти років (стаття 75) надаються в літній час або, на їх бажання, в будь-яку іншу пору року. Відпустки за перший рік роботи працівникам молодше вісімнадцяти років надаються за їх заявою і до закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві, в установі, організації.

Звільнення працівників молодше вісімнадцяти років з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається, крім додержання загального порядку звільнення, тільки за згодою районної (міської) комісії у справах неповнолітніх.

#### **4.9. Трудова дисципліна**

На підприємствах, в установах, організаціях трудова дисципліна спрямована на дотримання правил поведінки працівників у процесі виконання роботи, обов'язків власника щодо правильної організації та охорони праці. Вона забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохоченням за сумлінну працю.

Трудова дисципліна визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку, які затверджуються трудовим колективом.

Заохочення застосовується до працівників, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки. Вони оголошуються наказом і заносяться до трудових книжок. Види заохочень можуть бути будь-які та міститися в затверджених

трудовими колективами правилах внутрішнього трудового розпорядку. За особливі трудові заслуги працівники представляються у вищі органи до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника за даною професією.

Разом з тим, за порушення трудової дисципліни на працівника може накладатися дисциплінарне стягнення у вигляді догани або звільнення. Причому за кожне порушення трудової дисципліни застосовують тільки один із цих заходів стягнення.

Дисциплінарне стягнення застосовується власником або уповноваженим ним органом безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення. У цей термін не входить час відпустки та тимчасової непрацездатності працівника. Воно не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До моменту застосування дисциплінарного стягнення порушник трудової дисципліни повинен дати письмові пояснення. При обранні виду стягнення власник або уповноважений ним орган повинен враховувати ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника. Стягнення оголошується в наказі(розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку. Термін дії дисциплінарного стягнення - 1 рік. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

У деяких випадках дисциплінарне стягнення може достроково зніматися з працівника. Це можливо у випадку, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник. При цьому стягнення знімається до закінчення одного року. В іншому випадку, якщо протягом терміну дії покарання на працівника не накладалось нове дисциплінарне стягнення, то вважається, що він не мав дисциплінарного стягнення.

#### **4.10. Індивідуальні трудові суперечки**

В процесі здійснення трудових відносин можуть виникати певні трудові суперечки.

Індивідуальні трудові суперечки - це розбіжності, що виникають в процесі здійснення трудових відносин між власником та працівником. Розглядати їх

мають право комісії з трудових суперечок, районні (міські) суди незалежно від форми трудового договору між власником і працівником.

Комісія з трудових суперечок обирається загальними зборами (конференцією) трудового колективу підприємства, установи, організації з числом працюючих не менш як 15 чоловік.

Працівник може звернутися із заявою, що підлягає обов'язковій реєстрації, до комісії з трудових суперечок у тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права.

Трудовий спір розглядається у десятиденний термін з дня подання заяви у присутності працівника, який подав заяву, представників власника або уповноваженого ним органу.

Комісія з трудових суперечок має право викликати на засідання свідків, доручати спеціалістам проведення технічних, бухгалтерських та інших перевірок, вимагати від власника або уповноваженого ним органу необхідні розрахунки та документи.

Засідання комісії з трудових суперечок вважається правомірним, якщо на ньому присутні не менше двох третин обраних до її складу членів.

Рішення комісії приймаються більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні, а копії рішення комісії у триденний термін вручаються працівникові, власникові або уповноваженому ним органу.

Коли одна із сторін не погоджується з рішенням комісії з трудових суперечок, то його можна оскаржити в районному (міському) суді у десятиденний термін після отримання копії рішення. Якщо рішення не оскаржується, то воно підлягає виконанню власником або уповноваженим ним органом у триденний термін по закінченні десяти днів, передбачених на його оскарження.

У районних (міських) судах трудові суперечки розглядаються у випадку, коли одна із сторін не згодна з рішенням комісії з трудових суперечок. Трудовим законодавством передбачено випадки, коли суди безпосередньо розглядають трудові суперечки. Зокрема, безпосередньо в районних (міських) судах розглядаються трудові суперечки, які виникають на підприємствах, де не обираються комісії з трудових суперечок. Безпосередньо судами розглядаються також суперечності, які виникають при відмові у прийнятті на роботу певних категорій працівників:

1) тих, що запрошені на роботу в порядку переведення з іншого підприємства, установи, організації;

2) молодих спеціалістів, які закінчили вищий навчальний заклад і в установленому порядку направлені на роботу на дане підприємство, в установу, організацію;

3) вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років або дитину-інваліда, а одиноких матерів - при наявності дитини віком до чотирнадцяти років;

4) виборних працівників після закінчення строку повноважень;

5) працівників, яким надано право зворотного прийняття на роботу;

6) інших осіб, з якими власник або уповноважений ним орган відповідно до чинного законодавства зобов'язаний укласти трудовий договір.

Крім того, існують і інші випадки трудових суперечок, які також безпосередньо розглядаються районними (міськими) судами.

Працівник може звернутися з заявою про вирішення трудової суперечки безпосередньо до районного (міського) суду в тримісячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права, а у справах про звільнення - в місячний термін з дня вручення копії наказу про звільнення або з дня видачі трудової книжки.

Для звернення власника або уповноваженого ним органу до суду в питаннях стягнення з працівника матеріальної шкоди, заподіяної підприємству, установі, організації, встановлюється термін в один рік з дня виявлення заподіяної працівником шкоди.

### **Після стажування на базі проходження інтернатури,**

#### **провізор-інтерн повинен знати:**

1. Технологію управління трудовими ресурсами.
2. Процес формування трудових ресурсів в фармацевтичній галузі.
3. Особливості трудової адаптації працівників в аптечному закладі.
4. Управління трудовими відносинами в фармацевтичних організаціях:
  - 4.1 Правове забезпечення трудових відносин;
  - 4.2 Робочий час та час відпочинку;
  - 4.3 Мотивування праці, гарантії та компенсації в процесі трудової діяльності;
  - 4.4 Правове регулювання праці, трудової дисципліни та трудових суперечок.

**Після стажування на базі проходження інтернатури, провізор-інтерн повинен отримати практичні навички та вміння:**

1. Укладати колективний договір.
2. Укладати трудовий договір.
3. Укладати контракт як особливу форму трудового договору.
4. Приймати працівників на роботу.
5. Переводити працівників на іншу роботу та припиняти трудовий договір.
6. Розривати трудовий договір.
7. Розраховувати вихідну допомогу та здійснювати виплату працівнику у разі припинення дії трудового договору.
8. Укладати договір про матеріальну відповідальність.
9. Розраховувати робочий час та час відпочинку працівників аптечного закладу.
10. Надавати щорічну відпустку працівникам аптечних закладів.
11. Відкликати працівників з відпустки за умов виробничої необхідності.
12. Захищати працівників через надання їм певних гарантій та компенсацій.
13. Регулювати питання трудової дисципліни і охорони праці в аптечному закладі.
14. Вирішувати індивідуальні трудові спори.
15. Здійснювати розгляд і контроль за дотриманням законодавства про працю в аптеці.

**Перелік рекомендованої літератури**

***Нормативно-законодавчі документи:***

1. Кодекс законів про працю України [Електронний ресурс]: Кодекс від 10.12.1971 № 322-VIII (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/322-08>.

2. Про впорядкування застосування контрактної форми трудового договору [Електронний ресурс]: Постанова КМУ від 19.03.1994 р. № 170 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/170-94-%D0%BF>.

3. Про затвердження Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників [Електронний ресурс]: Наказ Мінпраці України, Мін'юст України, Мінсоцзахист України від 29.07.1993 р. № 58 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0110-93>

4. Про затвердження Типової форми контракту з працівником [Електронний ресурс]: Наказ Мінпраці України від 15.04.1994 р. № 23 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/z0084-94>.

5. Про колективні договори і угоди [Електронний ресурс]: Закон України від 01.07.1993 р. № 3356-ХІІ (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/3356-12>.

6. Про оплату праці [Електронний ресурс]: Закон України від 24.03.1995р №108/95-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/108/95-ВР>

7. Про охорону праці [Електронний ресурс]: Закон України від 14.10.1992р №2694 - 12 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2694 - 12>

8. Про порядок вирішення колективних, трудових спорів (конфліктів) [Електронний ресурс]: Закон України від 03.03.1998р №137/98-ВР (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/137/98-ВР>

9. Про трудові книжки працівників [Електронний ресурс]: Постанова КМУ від 27.04.1993 р. № 301 (із зм. і доп.) / Верховна Рада України. – Режим доступу: <http://zakon0.rada.gov.ua/laws/show/301-93-%D0%BF>.

### ***Основна***

1. Громовик Б.П. Менеджмент і маркетинг у фармації: підручник/ Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицькі; за ред. д-ра фарм.наук, проф. Б.П.Громовика.- К.: Медицина, 2008.- С. 216-252.

2. Менеджмент у фармації: підручник / О.Є. Кузьмін, Б.П. Громовик, Г.Д. Гасюк, О.Р. Левицька, О.Г. Мельник – Вінниця, НОВА КНИГА, 2009. - С. 264-309.

3. Мнушко З.Н. Менеджмент и маркетинг в фармации. Ч. I. Менеджмент в фармации: учеб. для студ. вузов / З.Н. Мнушко, Н.М Дихтярева ; под ред. З.Н.Мнушко. – Х. : Изд-во НФаУ: Золотые страницы, 2007.- С.289-328.

4. Мнушко З. М. Менеджмент та маркетинг у фармації. Ч. I. Менеджмент у фармації : підручн. для студ. ВНЗ / З. М. Мнушко, Н. М. Діхтярьова ; за ред. З. М. Мнушко. – Х. : НФаУ : Золоті сторінки, 2009. – 448 с.



МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ КНИГА НАКАЗІВ

---

(найменування підприємства, фірми)

---

початок \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

закінчення \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## Трудова книжка

Серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Прізвище \_\_\_\_\_

Імя \_\_\_\_\_

По-батькові \_\_\_\_\_

Дата народження \_\_\_\_\_

(число, місяць, рік)

Дата заповнення «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 р.

Підпис власника книжки \_\_\_\_\_

М.П. Підпис особи, відповідальної

за видачу трудових книжок

\_\_\_\_\_  
(розбірливо)

Сторінки 34-49 (8 розворотів)

## Відомості про роботу

## Серія та номер

№	Дата			Відомості про прийом на роботу, переведення на іншу роботу і про звільнення (із зазначенням причин і з посиланням на статтю, пункт закону)	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		

Сторінки 50-53 ( 2 розвороти)

**Відомості про нагородження**

№	Дата			Відомості про нагородження орденами і медалями, присвоєння почесних звань	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4

Сторінки 54-61 ( 4 розвороти)

**Відомості про заохочення**

№	Дата			Відомості про заохочення, пов'язаних з роботою на підприємстві, в установі або організації	На підставі чого внесено запис (документ, його дата і номер)
	число	місяць	рік		
1	2			3	4

Сторінки 62-63 ( 1 розворот)

**Відомості про призначення пенсії**

**Договір  
про колективну матеріальну відповідальність**

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей

ПІДПРИЄМСТВО \_\_\_\_\_,  
(назва)

в особі його керівника \_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

надалі "ПІДПРИЄМСТВО", з одного боку, і ЧЛЕНИ КОЛЕКТИВУ  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(назва відділу, дільниці, секції, складу тощо)

надалі "КОЛЕКТИВ", в особі керівника колективу \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

уклали Даний Договір про наступне:

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. КОЛЕКТИВ приймає на себе колективну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження майна та інших цінностей, переданих йому для \_\_\_\_\_,  
(найменування виду робіт)

а керівництво ПІДПРИЄМСТВА зобов'язується створювати КОЛЕКТИВУ умови, необхідні для належного виконання прийнятих зобов'язань відповідно до договору.

1.2. При зміні керівництва КОЛЕКТИВУ або при вибутті з КОЛЕКТИВУ понад 50% від його початкового складу договір має бути переоформлено.

1.3. Договір не переоформлюється при вибутті зі складу КОЛЕКТИВУ окремих працівників або прийнятті до КОЛЕКТИВУ нових працівників. У таких випадках проти підпису члена КОЛЕКТИВУ, який вибув, вказується дата його вибуття, а новоприйнятий працівник підписує договір і вказує дату вступу до КОЛЕКТИВУ.

## 2. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЧЛЕНІВ КОЛЕКТИВУ ТА КЕРІВНИЦТВА ПІДПРИЄМСТВА

2.1. Члени КОЛЕКТИВУ мають право:

а) брати участь у прийманні цінностей та здійснювати взаємний контроль за роботою по збереженню, обробці, продажу (відпуску), перевезенню або застосуванню у процесі виробництва цінностей;

б) брати участь в інвентаризації цінностей, переданих КОЛЕКТИВУ;

в) знайомитися із звітами про рух та рештки переданих КОЛЕКТИВУ цінностей;

г) у необхідних випадках вимагати від керівництва ПІДПРИЄМСТВА проведення інвентаризації переданих КОЛЕКТИВУ цінностей;

д) заявляти керівництву ПІДПРИЄМСТВА про відхилення членів КОЛЕКТИВУ, у тому числі керівника КОЛЕКТИВУ, які, на їх думку, не можуть забезпечити збереження цінностей.

2.2. Члени КОЛЕКТИВУ зобов'язані:

а) дбайливо ставитися до цінностей і вживати заходів для попередження збитків;

б) у встановленому порядку вести облік, складати та своєчасно надавати звіти про рух і рештки цінностей;

в) своєчасно повідомляти керівництво ПІДПРИЄМСТВА про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження цінностей.

2.3. Керівництво ПІДПРИЄМСТВА зобов'язане:

а) створювати КОЛЕКТИВУ умови, необхідні для забезпечення повного збереження цінностей;

б) своєчасно вживати заходів для виявлення та усунення причин, що перешкоджають забезпеченню КОЛЕКТИВОМ збереження цінностей, виявляти конкретних осіб, винних у нанесенні збитків, і притягати їх до встановленої законодавством відповідальності;

в) знайомити КОЛЕКТИВ з чинним законодавством стосовно матеріальної відповідальності робітників і службовців за збитки, завдані ПІДПРИЄМСТВУ, а також з чинними інструкціями та правилами приймання, збереження, обробки, продажу (збуту), перевезення або застосування у процесі виробництва цінностей та їх обліку;

г) забезпечувати КОЛЕКТИВУ умови, необхідні для своєчасного обліку та звітності про рух та рештки переданих йому цінностей;

д) розглядати питання про обґрунтованість вимог членів КОЛЕКТИВУ щодо проведення інвентаризації цінностей;

е) розглядати повідомлення членів КОЛЕКТИВУ про обставини, що загрожують збереженню цінностей, і вживати заходів для усунення цих обставин.

### 3. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗВІТУ ТА ОБЛІКУ

3.1. Приймання цінностей, ведення обліку та надання звітності про рух цінностей здійснюється у встановленому порядку керівником КОЛЕКТИВУ.

3.2. Планові інвентаризації цінностей, переданих КОЛЕКТИВУ, проводяться у строки, визначені правилами внутрішнього трудового розпорядку.

Позапланові інвентаризації проводяться при зміні керівника КОЛЕКТИВУ, вибутті з КОЛЕКТИВУ понад 50% його членів, а також на вимогу одного або кількох членів КОЛЕКТИВУ.

3.3. Звіти про рух та рештки цінностей підписуються керівником КОЛЕКТИВУ та в порядку черговості одним із членів КОЛЕКТИВУ.

Зміст звіту оголошується всім членам КОЛЕКТИВУ.

### 4. ВІДШКОДУВАННЯ ЗБИТКІВ

4.1. Підставою для притягнення членів КОЛЕКТИВУ до матеріальної відповідальності є матеріальні збитки, завдані нестачею, яка підтверджується інвентаризаційною відомістю.

4.2. Притягнення КОЛЕКТИВУ до матеріальної відповідальності провадиться керівництвом ПІДПРИЄМСТВА після проведення перевірки причин утворення збитків з урахуванням письмових пояснень, наданих членами КОЛЕКТИВУ, а в необхідних випадках — також висновків незалежних експертів.

4.3. Члени КОЛЕКТИВУ звільняються від відшкодування збитків:

а) якщо буде встановлено, що збитки завдано не з їхньої вини;

б) якщо будуть встановлені конкретні винуватці завданих збитків із числа членів даного КОЛЕКТИВУ.

4.4. Визначення розмірів збитків, завданих КОЛЕКТИВОМ ПІДПРИЄМСТВУ, а також порядок їх відшкодування регулюється чинним законодавством.

4.5. Збитки, завдані КОЛЕКТИВОМ ПІДПРИЄМСТВУ, що підлягають відшкодуванню, розподіляються між членами даного КОЛЕКТИВУ пропорційно місячному посадовому окладу та фактично відпрацьованому часові за період від останньої інвентаризації до дня виявлення збитків.

Договір набуває чинності з \_\_\_\_\_ і діє на весь період роботи КОЛЕКТИВУ з переданими йому цінностями на даному ПІДПРИЄМСТВІ.

Договір укладено в двох примірниках, з яких перший знаходиться у керівника ПІДПРИЄМСТВА, а другий — у керівника КОЛЕКТИВУ.

Підписи:

ПІДПРИЄМСТВО \_\_\_\_\_

КЕРІВНИК КОЛЕКТИВУ \_\_\_\_\_

ЧЛЕНИ КОЛЕКТИВУ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_ р.

М.П.

**Договір  
про повну індивідуальну матеріальну відповідальність**

м. \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

З метою забезпечення збереження матеріальних цінностей, які належать

\_\_\_\_\_,  
(назва підприємства)

керівник підприємства або його заступник \_\_\_\_\_,  
(П.І.Б.)

надалі "ПІДПРИЄМСТВО", з одного боку, і працівник \_\_\_\_\_,  
(відділу, секції, складу)

\_\_\_\_\_,  
(прізвище, ім'я, по батькові)

надалі "ПРАЦІВНИК", з іншого боку, уклали Дану Угоду про наступне:

1. ПРАЦІВНИК, що займає посаду \_\_\_\_\_,  
(посада)

або виконує роботу \_\_\_\_\_,  
(назва роботи)

безпосередньо пов'язану з \_\_\_\_\_,  
(збереженням, обробкою, продажем (відпуском),

перевезенням або застосуванням у процесі виробництва переданих  
\_\_\_\_\_,  
йому матеріальних цінностей)

приймає на себе повну матеріальну відповідальність за незабезпечення збереження ввірених йому підприємством матеріальних цінностей, і у зв'язку з викладеним зобов'язується:

а) дбайливо ставитися до переданих йому на збереження або з іншою метою матеріальних цінностей підприємства і вживати заходів для попередження збитків;

б) своєчасно повідомляти керівництво підприємства про всі обставини, що загрожують забезпеченню збереження ввірених йому матеріальних цінностей;



- в) вести облік, складати й передавати у визначеному порядку товарно-грошові та інші звіти про рух та рештки ввірених йому матеріальних цінностей;
- г) брати участь в інвентаризації ввірених йому матеріальних цінностей.

2. ПІДПРИЄМСТВО зобов'язується:

- а) створювати працівникові умови, необхідні для нормальної праці та забезпечення повного збереження ввірених йому матеріальних цінностей;
- б) знайомити працівника з чинним законодавством щодо матеріальної відповідальності працівників за збитки, нанесені підприємству, установі, організації, а також із чинними інструкціями, нормативами та правилами збереження, приймання, обробки, продажу (збуту), перевезення або застосування у процесі виробництва переданих йому матеріальних цінностей;
- в) проводити в установленому порядку інвентаризацію матеріальних цінностей.

3. У випадку незабезпечення з вини ПРАЦІВНИКА збереження ввірених йому матеріальних цінностей, визначення розмірів збитків, завданих підприємству, та їх відшкодування відбувається у відповідності до чинного законодавства.

4. ПРАЦІВНИК не несе матеріальної відповідальності, якщо збитки завдані не з його вини.

5. Дія Даного Договору розповсюджується на весь час роботи із ввіреними ПРАЦІВНИКОВІ матеріальними цінностями ПІДПРИЄМСТВА.

6. Даний Договір укладено в двох примірниках, з яких перший знаходиться у керівника ПІДПРИЄМСТВА, а другий — у ПРАЦІВНИКА.

Реквізити  
сторін Договору

Підписи сторін  
Договору

ПІДПРИЄМСТВО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ПРАЦІВНИК \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

М. П.

## ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_

200\_\_р.

Товариство з обмеженою відповідальністю \_\_\_\_\_  
 (далі – Товариство), в особі \_\_\_\_\_,  
 що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_  
 (далі – Працівник), з іншої сторони, далі разом – Сторони, уклали цей Договір про наступне:

Працівник приймається на посаду \_\_\_\_\_  
 Товариства на строк з “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ року до “ \_\_\_\_ ”  
 \_\_\_\_\_ 200\_\_ року включно.

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Згідно з цим Договором Працівник зобов’язаний самостійно виконувати доручену йому роботу у відповідності з умовами цього Договору, дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку, а Товариство зобов’язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання Працівником своїх трудових обов’язків.

1.2. Цей Договір є строковим трудовим договором. На підставі цього Договору виникають трудові правовідносини між Працівником та Товариством.

1.3. Працівник підпорядковується безпосередньо Директору в межах, визначених чинним законодавством України, локальними нормативними актами Товариства та цим Договором.

### 2. ОBOB’ЯЗКИ СТОРІН

2.1. Товариство зобов’язане:

2.1.1. Створити Працівнику всі необхідні умови для належного виконання ним своїх обов’язків.

2.1.2. Забезпечувати виконання гарантій, передбачених чинним законодавством України для працівників під час виконання ними своїх трудових обов’язків.

2.1.3. Проінструктувати Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2.1.4. Своєчасно та в повному обсязі виплачувати суми заробітної плати, премії та винагороди Працівнику у відповідності з цим Договором, Положенням про преміювання працівників Товариства.

2.2. Працівник зобов'язаний:

2.2.1. Особисто виконувати доручену йому роботу згідно з належним чином затвердженою посадовою інструкцією та умовами цього Договору.

2.2.2. Точно і своєчасно виконувати всі доручення та розпорядження Директора Товариства.

2.2.3. При виконанні своїх трудових обов'язків дотримуватись вимог стандартів, правил, умов, що регламентують особливості виконання певних видів робіт.

2.2.4. Відповідально ставитись до виконання своїх обов'язків, оволодівати та, після узгодження з Директором Товариства, використовувати у процесі праці нові досягнення науки і техніки, передові технології.

2.2.5. Повідомляти Директору Товариства будь-яку інформацію, що стосується діяльності Товариства.

2.2.6. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.2.7. Дотримуватись конфіденційності умов цього Договору, не розголошувати комерційну таємницю та конфіденційну інформацію Товариства.

2.2.8. За направленням виїжджати у відрядження. У випадку направлення у відрядження, Працівник може виконувати обов'язки експедитора.

2.2.9. Отримувати під звіт майно та інші матеріальні цінності, як від сторонніх організацій, так і безпосередньо від Товариства, відповідно до довіреностей або інших разових документів.

### **3. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА**

3.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Працівнику щомісячно виплачується заробітна плата за рахунок коштів Товариства:

а) розмір посадового окладу складає \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн.

3.2. Оплата відпустки Працівника проводиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

### **4. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

4.1. Працівники під час здійснення своїх трудових функцій зобов'язані дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, в яких визначено час початку та закінчення роботи, час відпочинку, особливості режиму робочого часу працівників окремих підрозділів Товариства.

4.2. У виключних випадках Працівник може залучатись до надурочних робіт, а також до робіт у святкові та вихідні дні у порядку та з компенсаціями, передбаченими законодавством.

4.3. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю 24 (двадцять чотири) календарних дні.

Відпустка Працівнику надається відповідно до Графіка відпусток та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

## **5. КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ**

5.1. Працівник зобов'язується зберігати в таємниці протягом всього часу дії даного Договору та п'яти років після його розірвання, що стали йому відомі під час роботи на Підприємстві наступні дані, що є комерційною таємницею:

5.1.1. наявна на Підприємстві юридична, технічна та спеціальна документація, в тому числі статистична інформація;

5.1.2. відомості, пов'язані з фінансовими операціями як самого Підприємства, так і ділових партнерів;

5.1.3. відомості, пов'язані з виконанням безпосередньо своїх обов'язків, в тому числі і розмір встановленої йому грошової винагороди;

5.1.4. відомості, пов'язані з діяльністю Підприємства та його партнерів, про проведення ними наукових, технічних, юридичних, комерційних та інших розробках, що є власністю організації, а також відомості про його персонал.

5.2. Працівник не має права передавати без згоди Підприємства в засоби масової інформації ніякі матеріали, пов'язані з діяльністю Підприємства ні під своїм ім'ям, ні під псевдонімом.

## **6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ВИРІШЕННЯ СПОРІВ**

6.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання умов цього Договору винна Сторона несе відповідальність, передбачену чинним законодавством України.

6.2. Працівник несе повну матеріальну відповідальність за майно та інші цінності, отримані під звіт за довіреностями чи іншими разовими документами.

6.2. За розголошення комерційної таємниці чи незаконне збирання з метою використання або використання відомостей, що становлять комерційну таємницю, Працівник несе кримінальну відповідальність згідно ст. ст. 231, 232 Кримінального Кодексу України.

6.3. У випадку, якщо через недбале зберігання або розголошення комерційної таємниці або конфіденційної інформації Товариства, визначених у Положенні про комерційну таємницю та конфіденційну інформацію, Працівником будуть нанесені збитки Товариству, Працівник зобов'язується відшкодувати заподіяні

збитки згідно чинного законодавства України.

6.4. У разі використання Працівником комерційної таємниці або конфіденційної інформації Товариства та одержання доходу, Працівник додатково понад розмір заподіяних збитків сплачує Товариству подвійний розмір одержаного доходу, отриманого внаслідок використання Відомостей.

## **7. ЗМІНА ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ. РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

7.1. Цей Договір може бути доповнений або змінений у порядку, визначеному чинним законодавством України за взаємною згодою сторін.

7.2. Цей Договір може бути припинений:

а) в зв'язку з закінченням строку дії Договору (п.2.ст.36 Кодексу Законів про працю України);

б) за угодою сторін (п.1.ст.36 Кодексу Законів про працю України);

в) з ініціативи Директора Товариства (ст.40, 41 Кодексу Законів про працю України);

г) з ініціативи Працівника (ст. 38, 39 Кодексу Законів про працю України);

д) у випадку розголошення комерційної таємниці або конфіденційної інформації Товариства;

7.3. Цей Договір може бути переукладено або продовжено на новий строк.

## **8. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ**

8.1. Умови цього Договору є конфіденційними. Сторони вживають всіх заходів для забезпечення конфіденційності умов цього Договору та інформації про Товариство, що стала їм відома внаслідок виконання своїх трудових обов'язків.

8.2. Договір набирає чинності з моменту його підписання.

8.3. Цей Договір є підставою для видання Наказу про прийом на роботу Працівника.

8.4. Цей Договір складений українською мовою в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

## **9. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

### **9.1. Відомості про Товариство:**

Повна назва: Товариство з обмеженою відповідальністю  
«\_\_\_\_\_»

Адреса: \_\_\_\_\_

Поточний рахунок № \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_

МФО \_\_\_\_\_, код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**9.2. Відомості про Працівника:**

Прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

виданий " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

**10. ПІДПИСИ СТОРІН**

**Товариство:**

**Працівник:**

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

## ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № \_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (далі – Підприємство), в особі  
 \_\_\_\_\_ (далі – Директор), що діє на підставі Статуту,  
 з однієї сторони, та

Громадянин \_\_\_\_\_ (далі – Працівник), з іншої  
 сторони, далі разом – Сторони, уклали цей Договір про наступне:

Працівник приймається на посаду \_\_\_\_\_ на строк з  
 “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ року до “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ року включно.

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Згідно з цим Договором Працівник зобов'язаний самостійно виконувати доручену йому роботу у відповідності з умовами цього Договору, з підляганням Правилам внутрішнього трудового розпорядку, а Підприємство зобов'язується виплачувати заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання Працівником своїх трудових обов'язків.

1.2. Цей Договір є строковим трудовим договором. На підставі цього Договору виникають трудові правовідносини між Працівником та Підприємством.

1.3. З метою перевірки відповідності Працівника роботі, яка йому доручається, Працівнику (не)встановлюється випробування, строком на “ \_\_\_\_ ” (\_\_\_\_) місяці. В разі встановлення Працівнику такого випробування, відмова останнього від встановленого випробування є підставою для відмови у прийнятті Працівника на роботу.

1.4. Якщо протягом строку випробування встановлено невідповідність Працівника роботі, Директор протягом цього строку вправі розірвати цей Договір.

**2. ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

2.1. Підприємство зобов'язане:

2.1.1. Створити Працівнику всі необхідні умови для належного виконання ним своїх обов'язків.

2.1.2. Забезпечувати виконання гарантій, передбачених чинним законодавством України для працівників під час виконання ними своїх трудових обов'язків.

2.1.3. Проінструктувати Працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, протипожежної охорони, ознайомити його з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним Договором.

2.1.4. Своєчасно та в повному обсязі виплачувати суми заробітної плати, премії та винагороди Працівнику у відповідності з цим Договором, Положенням про преміювання працівників Підприємства, Колективним договором.

2.2. Працівник зобов'язаний:

2.2.1. Особисто виконувати доручену йому роботу згідно з належним чином затвердженою Посадовою інструкцією та умовами цього Договору.

2.2.2. Точно і своєчасно, чесно і сумлінно виконувати всі доручення та розпорядження Директора та іншої посадової особи Підприємства, у підпорядкуванні якої Працівник перебуває у відповідності до локальних нормативних актів Підприємства.

2.2.3. При виконанні своїх трудових обов'язків дотримуватись вимог стандартів, правил, умов, що регламентують особливості виконання певних видів робіт.

2.2.4. Відповідально ставитись до виконання своїх обов'язків, оволодівати та, після узгодження з адміністрацією Підприємства, використовувати у процесі праці нові досягнення науки і техніки, передові технології.

2.2.5. Повідомляти адміністрації Підприємства будь-яку інформацію, що стосується діяльності Підприємства.

2.2.6. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконувати умови Колективного договору.

2.2.7. Дбайливо ставитися до майна Підприємства і вживати заходів до запобігання шкоди.

2.2.8. Не використовувати майно, обладнання, матеріали, технічні засоби (автомобілі, оргтехніку і т.п.) підприємства, а також будь-які об'єкти авторських і суміжних прав, будь-яку інформаційну продукцію (передачі, фільми, аудіовізуальні ролики, сценарії, їх концепції, тексти тощо), незалежно від їх готовності, призначення і обсягу, права на які належать підприємству, та іншу його власність на власну користь або на користь третіх осіб.

2.2.9. Підвищувати продуктивність праці, домагатися перевиконання норм праці, покращувати якість роботи і продукції.

2.2.10. Утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

2.2.11. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, додержувати зобов'язань щодо охорони праці, передбачених Колективним договором та Правилами внутрішнього трудового розпорядку Підприємства, співробітничати з власником або уповноваженим ним органом у справі організації



безпечних і нешкідливих умов праці, особисто вживати посильних заходів щодо усунення будь-якої виробничої ситуації, яка створює загрозу його життю чи здоров'ю або людей, які його оточують, і навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

2.2.12. Не розголошувати комерційну таємницю і не працювати за сумісництвом.

### **3. АВТОРСЬКЕ ПРАВО НА СЛУЖБОВІ ТВОРИ І ОБ'ЄКТИ СУМІЖНИХ ПРАВ, СТВОРЕНІ ПРАЦІВНИКОМ**

3.1. Всі виключні майнові права, встановлені ст.ст. 15, 39, 40 Закону України "Про авторське право і суміжні права" №3792-ХІІ в редакції Закону України від 11 липня 2001 року №2627-ІІІ, на твори і об'єкти суміжних прав, створені у порядку виконання Працівником (Автором) своїх службових обов'язків, передбачених цим Договором або окремим службовим завданням, (службові твори і об'єкти суміжних прав) належать Підприємству.

3.2. Авторське особисте немайнове право на твори і об'єкти суміжних прав, створені у порядку виконання Працівником (Автором) своїх службових обов'язків, передбачених цим Договором або окремим службовим завданням, (службові твори і об'єкти суміжних прав), належить Працівнику) їх Автору).

3.3. Окреме службове завдання на створення Працівником службового твору і/або об'єкту суміжних прав оформляється у письмовій формі і затверджується окремим наказом власника чи уповноваженого ним органу.

3.4. Авторська винагорода за створення та використання службових творів і об'єктів суміжних прав включається до складу щомісячної заробітної плати працівника, передбаченої статтею 5 цього Договору, і виплачується на умовах останнього.

### **4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПРАЦІВНИКА**

4.1. За порушення трудової дисципліни до Працівника може бути застосовано такі заходи стягнення:

4.1.1. догана;

4.1.2. звільнення;

4.1.3. інші дисциплінарні стягнення, передбачені Положенням про дисципліну Підприємства.

4.2. Згідно із чинним законодавством України Працівник несе матеріальну відповідальність за шкоду, заподіяну Підприємству внаслідок порушення покладених на нього трудових обов'язків. Працівник зобов'язаний відшкодувати Підприємству шкоду, заподіяну:

- неправильною постановкою обліку і зберігання матеріальних чи грошових цінностей;
- невжиттям необхідних заходів до запобігання простоїв;
- розкраданням, знищенням і зіпсуванням матеріальних чи грошових цінностей;
- зіпсуванням або знищенням через недбалість Працівника матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції);
- умисним знищенням або умисним зіпсуванням матеріалів, напівфабрикатів, виробів (продукції), в тому числі при їх виготовленні;
- умисним знищенням або умисним зіпсуванням предметів, виданих Підприємством Працівникові в користування;
- приписками і іншими викривленнями даних про виконання робіт;
- незаконними нарахуваннями сум заробітної плати і премій;
- зайвими виплатами у вигляді штрафів, накладених відповідними органами;
- безпідставно списаною вартістю пального і мастил, сировини, напівфабрикатів і інших матеріальних цінностей, у зв'язку з викривленням даних про обсяг робіт;
- самовільним використанням в особистих цілях Працівником майна, обладнання, матеріалів, технічних засобів (автомобілів, оргтехніки і т.п.), що належать Підприємству;
- тощо.

4.3. За використання на власну користь або на користь третіх осіб будь-яких об'єктів авторського права і суміжних прав, будь-якої інформаційної продукції (передач, фільмів, аудіовізуальних роликів, сценаріїв, їх концепцій, текстів тощо), незалежно від їх готовності, призначення і обсягу, права на які належать підприємству, Працівник буде нести відповідальність згідно із чинним законодавством України.

4.4. За розголошення комерційної таємниці, тобто відомостей пов'язаних з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Підприємства, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам, яка стала відома Працівнику внаслідок виконання ним своїх трудових обов'язків, останній буде нести відповідальність згідно із чинним законодавством України.

## **5. ОПЛАТА ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАЦІВНИКА**

5.1. За виконання обов'язків, передбачених цим Договором, Працівнику щомісячно виплачується заробітна плата за рахунок коштів Підприємства:

- а) розмір посадового окладу складає \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн.

б) додаткові форми виплат встановлені у Колективному договорі та Положенні про преміювання працівників Підприємства.

5.2. Оплата відпустки Працівника проводиться виходячи з його середньоденного заробітку, обчисленого в порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України.

5.3. Працівник підлягає страхуванню і користується всіма видами забезпечення по соціальному страхуванню.

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

6.1. Працівник під час здійснення своїх трудових функцій зобов'язаний дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, в яких визначено час початку та закінчення роботи, час відпочинку, особливості режиму робочого часу працівників окремих підрозділів Підприємства.

6.2. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) календарних днів.

6.3. Відпустка Працівнику надається відповідно до Графіка відпусток та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

## **7. ЗМІНА ТА ПРИПИНЕННЯ ДОГОВОРУ. РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

7.1. Цей Договір може бути доповнений або змінений у порядку, визначеному чинним законодавством України за взаємною згодою сторін.

7.2. Цей Договір може бути припинений:

а) в зв'язку з закінченням строку дії Договору;

б) за угодою сторін;

в) з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу;

г) з ініціативи Працівника тільки у випадках, визначених чинним законодавством України.

7.3. Цей Договір може бути розірваний з ініціативи власника чи уповноваженого ним органу у таких випадках:

7.3.1. одноразового грубого порушення трудових обов'язків Працівником;

7.3.2. змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства або перепрофілювання Підприємства, скорочення чисельності або штату працівників;

7.3.3. виявленої невідповідності Працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, які перешкоджають продовженню даної роботи;

7.3.4. систематичного невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього цим Договором або Правилами внутрішнього

трудового розпорядку, якщо до Працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного стягнення;

7.3.5. прогулу Працівника (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

7.3.6. нез'явлення на роботу Працівника протягом більш як чотирьох місяців підряд внаслідок тимчасової непрацездатності у випадках, передбачених законодавством України;

7.3.7. поновлення на роботі працівника, який раніше виконував роботу, котру виконує Працівник;

7.3.8. появи на роботі Працівника в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;

7.3.9. вчинення Працівником за місцем роботи розкрадання (в тому числі дрібного) майна Підприємства;

7.3.10. самовільного використання Працівником в особистих цілях майна, обладнання, матеріалів, технічних засобів (автомобілів, оргтехніки і т.п.), що належать Підприємству;

7.3.11. використання Працівником на власну користь або на користь третіх осіб будь-яких об'єктів авторського права і суміжних прав, будь-якої інформаційної продукції (передач, фільмів, аудіовізуальних роликів, сценаріїв, їх концепцій, текстів тощо), незалежно від їх готовності, призначення і обсягу, права на які належать підприємству;

7.3.12. розголошення Працівником комерційної таємниці, тобто відомостей пов'язаних з виробництвом, технологічною інформацією, управлінням, фінансами та іншою діяльністю Підприємства, розголошення (передача, витік) яких може завдати шкоди його інтересам, яка стала відома Працівнику внаслідок виконання ним своїх трудових обов'язків;

7.4. За згодою Сторін, цей Договір може бути продовжений на той же строк або укладений на новий строк.

## **8. ІНШІ УМОВИ ДОГОВОРУ**

8.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання.

8.2. Цей Договір є підставою для видання Наказу про прийом на роботу Працівника.

8.3. Цей Договір складений українською мовою в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

## **9. АДРЕСИ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

9.1. Відомості про Підприємство:

Повна назва: Приватне підприємство "Фільм плюс"

Адреса: \_\_\_\_\_  
Поточний рахунок № \_\_\_\_\_  
в \_\_\_\_\_  
МФО \_\_\_\_\_, код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

9.2. Відомості про Працівника:

Прізвище, ім'я, по-батькові \_\_\_\_\_

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

виданий " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_

**10. ПІДПИСИ СТОРІН**

Підприємство:

Працівник:

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(\_\_\_\_\_)

## ТРУДОВИЙ ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

м. \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Закрите акціонерне товариство « \_\_\_\_\_ » (далі за текстом - **Роботодавець**), в особі голови правління \_\_\_\_\_, який діє на підставі статуту з одного боку, та \_\_\_\_\_, (далі – за текстом - **Працівник**), паспорт серії \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, виданий \_\_\_\_\_ “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ року, проживає за адресою: м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_ який діє на підставі власного волевиявлення, з іншого боку, уклали цей трудовий договір (далі за текстом – **Договір**) про наступне:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ**

1.1. За цим Договором Працівник, дотримуючись внутрішніх нормативних документів Роботодавця, зобов'язується виконувати роботу, визначену цим Договором та посадовою інструкцією, а Роботодавець зобов'язується виплачувати Працівникові встановлену цим Договором заробітну плату, інші виплати передбачені чинним законодавством та внутрішніми нормативними документами Роботодавця, а також забезпечувати належні умови праці Працівника, як того вимагає чинне в Україні законодавство про працю та цей Договір.

**2. ОСОБЛИВІ УМОВИ**

2.1. Працівник займає посаду \_\_\_\_\_ служби \_\_\_\_\_ департаменту \_\_\_\_\_ Закритого акціонерного товариства „ \_\_\_\_\_ ” (наказ № \_\_\_\_\_ від „ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.).

2.2. Місцем роботи Працівника є \_\_\_\_\_ відділ \_\_\_\_\_ служби \_\_\_\_\_ департаменту ЗАТ „ \_\_\_\_\_ ”, розташований за адресою, вказаною нижче.

2.3. Працівник зобов'язаний виконувати перераховані у цьому пункті та посадовій інструкції обов'язки:

---



---



---



---

2.4. За виконання роботи Працівникові встановлюється основна заробітна плата у розмірі \_\_\_\_\_ гривень на місяць.

З метою стимулювання належного виконання Працівником своїх трудових обов'язків зазначених у цьому Договорі, посадовій інструкції та інших внутрішніх документах Работодавця, з метою стимулювання Працівника до професійного росту, та в разі досягнення зростання результатів господарської діяльності підприємства, за умови належного виконання останнім трудових обов'язків, Працівнику встановлюється додаткова заробітна плата у вигляді премії, розмір якої складає \_\_\_\_ % від посадового окладу.

Премія сплачується щомісячно за умови дотримання працівником наступних вимог:

- належного виконання Працівником протягом поточного місяця трудових обов'язків, покладених на Працівника відповідно до цього трудового договору, посадової інструкції, інших загальнообов'язкових внутрішніх документів Работодавця;

- відсутності протягом поточного місяця порушень, за які накладається дисциплінарне стягнення.

При невиконанні хоча б однієї з перерахованих вимог працівник позбавляється права на премію на поточний місяць.

Порядок оплати праці Працівника, та здійснення інших грошових виплат на користь Працівника, визначається у цьому Договорі.

2.5. Враховуючи характер виконуваних працівником робіт (ненормований робочий день, \_\_\_\_\_) Працівнику встановлюється додаткова оплачувана відпустка тривалістю \_\_\_\_ календарних днів. Порядок надання щорічної оплачуваної відпустки визначається цим договором.

2.6. Оскільки характер обов'язків, які виконуватиме працівник у зв'язку з цим договором та посадовою інструкцією, передбачає можливість укладення з Працівником договору про повну матеріальну відповідальність – у строк не пізніше десяти робочих днів від дати підписання сторонами цього договору укласти з Работодавцем договір про повну матеріальну відповідальність. Відмова від укладення такого договору тягне за собою звільнення Працівника за п.1 ст. 40 КЗпП. *(цей пункт повинен міститися в договорах з особами з якими відповідно до законодавства можливе укладення договору про повну матеріальну відповідальність).*

### **3. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ СТОРІН**

#### **3.1. Работодавець зобов'язаний:**

3.1.1. Забезпечити Працівнику необхідні умови праці – окреме робоче місце (якщо умови роботи цього вимагають), канцелярське приладдя, стаціонарний

телефонний зв'язок, технікою, необхідною для належного виконання Працівником своїх обов'язків згідно з цим Договором та посадовою інструкцією.

3.1.2. Періодично, у строк, встановлений законодавством, проводити інструктаж Працівника з охорони праці, а також забезпечити усі необхідні умови до охорони праці Працівника.

3.1.3. Щомісяця, виплачувати Працівникові заробітну плату у розмірі, вказаному у п.2.4 цього Договору та згідно з умовами, встановленими цим Договором, а також усі інші виплати, передбачені внутрішніми нормативними документами Телеканалу та чинним законодавством України.

3.1.4. Своєчасно доводити до відома Працівника внутрішні нормативні документи Роботодавця та давати з приводу їх необхідні роз'яснення.

3.1.5. При необхідності, та у разі наявності такої можливості, забезпечити підвищення професійної кваліфікації Працівника;

3.1.6. Дотримуватись норм чинного трудового законодавства при виконанні своїх обов'язків та здійснення прав у трудових правовідносинах з Працівником.

## **3.2. Працівник зобов'язаний:**

3.2.1. Працівник зобов'язується особисто виконувати роботу і не має права передоручати її виконання іншій особі.

3.2.2. Виконувати роботу й пов'язані з нею завдання сумлінно, дотримуватись вимог свого керівника, а також дотримуючись загальноприйнятих вимог до якості роботи та встановлених Роботодавцем стандартів.

3.2.3. Дбайливо та бережно ставитись до переданого йому для виконання своїх обов'язків майна, а також нести відповідальність за нанесення шкоди майну Роботодавця.

3.2.4. Дотримуватись вимог Роботодавця та чинного законодавства щодо охорони праці, вимог чинного законодавства про працю у трудових відносинах з Роботодавцем.

3.2.5. Суворо дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених Роботодавцем, і нести відповідальність за їх порушення.

3.2.6. Оскільки у зв'язку з виконанням посадових обов'язків Працівника, перерахованих у цьому договорі та посадовій інструкції, можливий безпосередній доступ Працівника до інформації, яка є конфіденційною та/або становить комерційну таємницю Роботодавця, і розголошення якої може завдати збитків Роботодавцю, на вимогу Роботодавця у строк не пізніше десяти робочих днів від дати отримання повідомлення від Роботодавця, укласти з останнім угоду про нерозголошення конфіденційних даних.

3.2.7. У випадку, якщо Працівник під час перебування у трудових відносинах з Роботодавцем навчався за кошти останнього, Працівник зобов'язується відшкодувати Роботодавцю вартість навчання у порядку, встановленому



відповідним договором між Працівником та Роботодавцем, у випадку, якщо між отриманням диплому (свідоцтва, іншого документу, який засвідчує факт навчання Працівника) та часом звільнення Працівника за ст. 38, 40, 41 КзПП пройде менше, ніж три календарних роки.

3.2.8. Рационально використовувати матеріальні та не матеріальні ресурси надані в розпорядження Працівника з метою належного виконання останнім своїх трудових обов'язків.

3.2.9. Протягом терміну дії цього Договору, як в робочий, так і в вільний від роботи час, без попереднього письмового погодження з Роботодавцем не давати будь-які інтерв'ю, коментарі тощо, в засобах масової інформації представляючись при цьому як працівник ЗАТ «ММЦ – СТБ» та/або Телеканалу «СТБ».

3.2.10. На вимогу Работодавця повідомити останнього про співробітництво з іншими організаціями та/або з фізичними особами - підприємцями на підставі трудового договору або на підставі цивільно-правових договорів.

### **3.3. Роботодавець має право:**

3.3.1. Вимагати від Працівника належного виконання трудових обов'язків, виконання вказівок керівництва, дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку, інших внутрішніх нормативних документів Работодавця, а також дбайливого ставлення до майна Работодавця, що надано Працівникові для забезпечення виконання ним роботи.

3.3.2. Застосовувати до Працівника заходи дисциплінарної та/або матеріальної відповідальності у випадках і в порядку, встановленому чинним в Україні трудовим законодавством та внутрішніми нормативними актами Работодавця та цим договором, а також заходи матеріального та морального заохочення.

3.3.3. У випадках порушення трудової дисципліни, неналежного виконання посадових обов'язків, позбавити Працівника встановленого матеріального заохочення праці, виплат і компенсацій, встановлених Работодавцем;

3.3.4. Зняти з Працівника раніше накладене дисциплінарне стягнення достроково.

3.3.5. Звільнити Працівника з роботи у випадку відмови останнього від укладення з Работодавцем договору про повну матеріальну відповідальність, якщо цим Договором передбачений такий обов'язок Працівника, а також в інших випадках передбачених чинним законодавством України.

### **3.4. Працівник має право на:**

3.4.1. Своєчасну й у повному обсязі виплату заробітної плати, інших виплат та компенсацій, встановлених чинним законодавством України та внутрішніми нормативними документами Работодавця та цим договором;

- 3.4.2. безпечні умови праці, окреме робоче місце, забезпечення необхідною для праці технікою, канцелярським приладдям тощо;
- 3.4.3. Відпочинок;
- 3.4.4. Отримання інформації, необхідної для виконання своїх обов'язків;
- 3.4.5. Захист своїх трудових прав;
- 3.4.6. Матеріальне й моральне стимулювання сумлінної праці.

#### **4. ПОРЯДОК ОПЛАТИ ПРАЦІ**

4.1. Заробітна плата та премія у розмірі зазначеному в п. 2.4. цього Договору, виплачуються Працівникові шляхом перерахування їх на зарплатну картку Працівника, чи шляхом видачі з каси Роботодавця з періодичністю один раз на місяць до десятого числа кожного календарного місяця.

4.2. За суміщення посад, виконання обов'язків тимчасово відсутнього співробітника Працівникові встановлюються доплати у розмірі та на строк, встановлені відповідним наказом Роботодавця. Такі доплати виплачуються у порядку, встановленому для виплати заробітної плати.

4.3. Крім заробітної плати та премії зазначених у п. 2.4. цього Договору, внутрішніми нормативними документами Роботодавця можуть бути встановлені інші компенсації та доплати, які можуть виплачуватись Працівнику, а також розміри матеріального заохочення за сумлінне виконання обов'язків, виконання особливо важливих та складних доручень тощо. Такі доплати виплачуються у порядку, встановленому для виплати заробітної плати.

4.4. Усі податки, збори, інші обов'язкові платежі, які відповідно до чинного законодавства України підлягають вирахуванню та утримують із заробітної плати та інших виплат та компенсацій здійснених на користь Працівника вираховуються та утримуються Роботодавцем у порядку та у розмірі, встановленому чинним законодавством і перераховуються до відповідних бюджетів та фондів.

Позбавлення права на премію, з підстав, зазначених у ч. 3 п. 2.4. цього договору здійснюється на підставі наказу Роботодавця.

#### **5. УМОВИ ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКА**

5.1. Працівникові встановлюється щорічна основна оплачувана відпустка тривалістю 24 календарних дні. Щорічна основна оплачувана відпустка надається у порядку, встановленому законодавством про працю.

5.2. У випадку, якщо Працівник, не зважаючи на надання Роботодавцем щорічної основної відпустки, не побажав скористатися нею, він може отримати грошову компенсацію невикористаної відпустки, про що сторонами укладається відповідна угода.

5.3. Відпустки без збереження заробітної плати, надаються Працівнику за умов і в порядку, встановленому законодавством про працю.

5.4. Працівникові встановлюються вихідні дні у відповідності до Правил внутрішнього трудового розпорядку, встановлених Роботодавцем.

5.5. У випадках, встановлених чинним законодавством, Працівник може бути залучений до праці у вихідні та святкові дні, а також відкликаний з відпустки.

## **6. СТВОРЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ПРАВА ІНТЕЛЕКТУАЛЬНОЇ ВЛАСНОСТІ**

6.1. Усі майнові права інтелектуальної власності на усі об'єкти інтелектуальної власності створені Працівником на дату укладення цього Договору, а також на усі об'єкти інтелектуальної власності, що будуть створені Працівником під час дії цього Договору з моменту їх створення Працівником на підставі ст. 429 Цивільного кодексу України належать Роботодавцеві.

6.2. Під майновими правами інтелектуальної власності на об'єкти інтелектуальної власності сторони цього договору розуміють:

6.2.1. Виключне право використовувати створені об'єкти інтелектуальної власності без обмежень територією використання в будь-якій формі, будь-яким способом у тому числі включаючи, але не обмежуючись, способами зазначеними чинним законодавством України.

6.2.2. Виключне право дозволяти іншим особам використовувати створені об'єкти інтелектуальної власності у будь-якій формі і будь-яким способом, у тому числі включаючи, але не обмежуючись, способами зазначеними чинним законодавством України.

6.2.3. Право перешкоджати неправомірному використанню створених Працівником об'єктів інтелектуальної власності, в тому числі забороняти таке використання.

6.2.4. Майнові права, передбачені чинним на момент створення об'єкта інтелектуальної власності законодавством.

6.3. Працівник, підписуючи цей договір, гарантує, що всі створені об'єкти інтелектуальної власності, створені ним під час виконання своїх трудових обов'язків (перебування у трудових відносинах з Роботодавцем) протягом всього часу такого перебування у трудових відносинах з Роботодавцем у відповідності до умов цього Договору, не будуть містити наклепів, порочити честь, гідність і ділову репутацію третіх осіб, містити інформацію, розповсюдження якої забороняється законодавством України, а також не порушуватимуть прав інтелектуальної власності третіх осіб.

6.4. Всі майнові права, зазначені у п. 6.2. цього Договору, належать Роботодавцю з моменту створення такого об'єкта інтелектуальної власності і не вимагають від Сторін будь-якого їх додаткового письмового оформлення, термін

їх дії не залежить від строку дії цього Договору та від підстав його припинення.

6.5. В разі будь-яких звернень до Роботодавця із претензіями, вимогами, або позовами про порушення прав третіх осіб, які впливають із використання Роботодавцем об'єктів інтелектуальної власності, виключних прав на які Роботодавець набув у відповідності до норм цього Договору, Працівник, який створив об'єкт інтелектуальної власності, бере на себе зобов'язання щодо врегулювання таких вимог, позовів та претензій й несе по ним усю відповідальність. В будь-якому випадку (незалежно від наявності претензій, вимог та позовів) Працівник зобов'язаний поза судовим порядком відшкодувати Роботодавцю всі збитки (у тому числі витрати по оплаті юридичних послуг), які були спричинені останній невиконанням працівником гарантій, зазначених у п. 6.3 цього Договору.

6.6. З метою використання об'єктів інтелектуальної власності, створених Працівником, та з метою надання необхідної інформації про ім'я автора об'єкта інтелектуальної власності, дотримання особистих немайнових прав останнього, Працівник надає Роботодавцю право використовувати фото- та відео кадри з його зображенням, зазначати його ім'я, використовувати біографічну інформацію Працівника та особистісні характеристики, а також іншу необхідну інформацію, перелік та обсяг якої працівник та адміністрація Роботодавця узгодить додатково у письмовій формі.

6.7. Дотримуючись умов, зазначених у п. 6.6. цього Договору, Роботодавець має право передавати третім особам інформацію про Працівника, зазначену у п. 6.6. цього Договору (при відчуженні, наданні ліцензії на використання об'єкта інтелектуальної власності тощо).

## **7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

7.1. Роботодавець у випадку порушення терміну виплати Працівнику заробітної плати, порядку надання відпустки, порушення особистих немайнових прав, інших порушень умов цього договору, несе відповідальність у порядку і в розмірі, що передбачені чинним законодавством України.

7.2. У випадку порушення Працівником Правил внутрішнього трудового розпорядку, посадової інструкції, інших внутрішніх нормативних документів Роботодавця, а також у випадку невиконання розпоряджень керівника Працівника, Роботодавець має право накласти на Працівника дисциплінарну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством про працю.

7.3. У випадку, якщо під час виконання своїх обов'язків Працівником буде завдано шкоди майну Роботодавця, останній має право на відшкодування заподіяних збитків у розмірі однієї заробітної плати Працівника за місяць

передбаченої п.2.4 цього Договору, за винятком випадків, коли з Працівником було укладено договір про повну матеріальну відповідальність.

7.4. У випадку заподіяння Роботодавцю будь-якої шкоди у зв'язку з розголошенням Працівником всупереч нормам цього Договору та угоди про нерозголошення конфіденційних даних (якщо така була укладена) конфіденційної інформації, яка стала йому відома під час виконання посадових обов'язків, Працівник несе відповідальність у розмірі дійсних заподіяних збитків за розголошення такої конфіденційної інформації, або в розмірі, визначеному угодою про нерозголошення конфіденційної інформації.

7.5. Працівник також буде нести відповідальність у випадках, передбачених п.6.3. цього Договору.

## **8. СТРОК І ПОРЯДОК РОЗІРВАННЯ ДОГОВОРУ**

8.1. Цей Договір є безстроковим.

8.2. Цей Договір може бути розірвано з ініціативи Роботодавця чи Працівника в порядку та на умовах, визначених чинним в Україні законодавством про працю.

## **9. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ СПОРІВ ТА ІНШІ УМОВИ**

9.1. У випадку виникнення між сторонами спору в процесі здійснення ними своїх трудових прав та виконання обов'язків, вони зобов'язуються докласти можливих і розумних зусиль з метою мирного врегулювання суперечки. Якщо Сторонами за спірним питанням не буде досягнута згода, спір вирішується в порядку, встановленому чинним законодавством для розгляду трудових спорів.

9.2. Питання, не врегульовані цим Договором, регламентуються відповідно до чинного в Україні законодавства про працю.

9.3. Цей Договір складений у 2-х оригінальних примірниках українською мовою - по одному для кожної зі Сторін.

9.4. Договір набирає чинності з моменту підписання його сторонами у відповідності до дати, вказаної на першій сторінці.

9.5. Будь-які зміни та доповнення до цього договору, вносяться Сторонами шляхом підписання відповідних додатків/додаткових угод, та скріплюються підписами сторін і печаткою Роботодавця.

## **10. АДРЕСИ ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ ПРО СТОРІН**

### **10.1. Відомості про Роботодавця:**

Повна назва: *Закрите акціонерне товариство* «\_\_\_\_\_»

Адреса: \_\_\_\_\_, м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

п/рахунок № \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ філії АБ «\_\_\_\_\_»

МФО \_\_\_\_\_ Код ЄДРПОУ \_\_\_\_\_

**10.2. Відомості про Працівника:**

ПІБ \_\_\_\_\_  
Домашня адреса: м. \_\_\_\_\_, вул. \_\_\_\_\_, будинок \_\_\_\_\_,  
кв. \_\_\_\_\_.  
Домашній телефон \_\_\_\_\_ Мобільний телефон \_\_\_\_\_  
Паспорт, серія \_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_, виданий " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ р.  
ким \_\_\_\_\_,  
Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_.

**Голова правління ЗАТ**

„\_\_\_\_\_”

**Працівник**

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ 200\_\_ р. \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

М. П.

**Типова форма контракту з працівником\***

Затверджено  
наказом Мінпраці України  
від 15.04.94 №23

Місто \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

Підприємство, установа, організація (громадянин) \_\_\_\_\_

(повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця)

в особі власника або уповноваженого ним органу \_\_\_\_\_

(посада)

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі роботодавець, з одного боку, та громадянин \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

іменованій далі працівник, з другого боку, уклали цей контракт про таке:

Працівник \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я, по батькові)

приймається (наймається) на роботу \_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу підприємства, установи,

організації: цех, відділ, лабораторія тощо)

за професією (посадою)\*\* \_\_\_\_\_

(повне найменування професії, посади)

кваліфікацією \_\_\_\_\_

(розряд, кваліфікаційна категорія)

Працівнику (не) встановлюється строк випробування

\_\_\_\_\_ (непотрібне викреслити)

\_\_\_\_\_ (тривалість строку випробування)

## Загальні положення

1. Цей контракт є строковим трудовим договором. На підставі контракту виникають трудові відносини між працівником і підприємством, установою, організацією та громадянином, які з боку останнього реалізуються роботодавцем.

2. Терміном «сторони» в цьому контракті позначаються роботодавець і працівник.

## Обов'язки сторін

3. За цим контрактом працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим контрактом, а роботодавець зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством, колективним договором і угодою сторін.

\* Ця Типова форма не поширюється на керівників підприємств державної форми власності.

\*\* Запис робиться відповідно до Класифікатора професій і посад, тарифно-кваліфікаційних довідників професій, кваліфікаційних довідників посад.

4. Працівник зобов'язується (зазначаються основні характеристики роботи та вимоги до рівня її виконання: за обсягом виробництва (робіт), якістю продукції, що випускається (якістю обслуговування), рівня виконання норм та нормованих завдань, дотримання правил з охорони праці, строків її виконання тощо):

---

---

---

5. Роботодавець зобов'язується організувати працю працівника, забезпечити безпечні і нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці (зазначаються конкретні заходи щодо організації виробничого процесу, обладнанню робочого місця, підготовки та підвищенню кваліфікації працівника та забезпечення інших умов праці тощо):

---

---

---

6. Обов'язок роботодавця щодо забезпечення умов роботи на робочому місці з зазначенням достовірних характеристик, компенсацій і пільг працівнику за роботу в небезпечних і шкідливих умовах праці:

---

---

---



## Робочий час

7. Працівник зобов'язується виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку.

8. Особливості режиму робочого часу (неповний робочий день, неповний робочий тиждень, погодинна робота тощо):

---

(вказати необхідне)

## Оплата праці та соціально-побутове забезпечення працівника

9. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, працівнику встановлюється: посадовий оклад (тарифна ставка, відрядна розцінка) у розмірі \_\_\_\_\_ на місяць або у розмірі \_\_\_\_\_ за 1 годину роботи;

надбавка (доплата та інші виплати) \_\_\_\_\_

---

(вказати види доплат, надбавок тощо)

у розмірі \_\_\_\_\_ (у % до тарифної ставки, посадового окладу).

10. У разі використання працівником власного автомобіля для службових поїздок йому встановлюється компенсація \_\_\_\_\_

---

(вказати вид, розмір)

11. Працівнику надається щорічна оплачувана відпустка тривалістю: основна \_\_\_\_\_ днів, додаткова \_\_\_\_\_ днів.

До щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога у розмірі \_\_\_\_\_

---

12. Додаткові пільги, гарантії, компенсації:

---

(за необхідності вказати, які з них надаються за рахунок коштів роботодавця)

## Відповідальність сторін, вирішення спорів

13. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства та цього контракту.

14. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством.

15. Інші умови: \_\_\_\_\_

---

(за необхідності вказати інші умови, передбачені Положенням про порядок укладання контрактів при прийнятті (найманні) на роботу працівників, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 19 березня 1994 р. №170)

## **Зміни, припинення та розірвання контракту**

16. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін, складеною у письмовій формі.

17. Цей контракт припиняється:

а) після закінчення строку дії контракту;

б) за згодою сторін;

в) з ініціативи роботодавця до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтями 40, 41 КЗпП України) та цим контрактом;

г) з ініціативи працівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених законодавством (статтею 39 КЗпП України) та цим контрактом;

д) з інших підстав, передбачених законодавством.

18. Додаткові підстави припинення та розірвання контракту, не передбачені чинним законодавством:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

При розірванні контракту з підстав, не передбачених чинним законодавством, звільнення провадиться за пунктом 8 статті 36 КЗпП України.

19. У разі дострокового припинення контракту з незалежних від працівника причин, у тому числі розірвання контракту працівником — з причин невиконання чи неналежного виконання роботодавцем зобов'язань, передбачених цим контрактом або роботодавцем — з підстав, не передбачених чинним законодавством та цим контрактом, встановлюються відповідно додаткові гарантії та (або) компенсації моральної та матеріальної шкоди, заподіяної працівникові:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

20. При достроковому розірванні контракту у разі невиконання чи неналежного виконання сторонами зобов'язань, передбачених контрактом, він розривається з попередженням відповідної сторони за два тижні.

21. За два місяці до закінчення строку чинності контракту він може бути за згодою сторін продовжений або укладений на новий строк.

### **Термін дії та інші умови контракту**

22. Строк дії контракту з \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_

Контракт набуває чинності з моменту його підписання сторонами або

\_\_\_\_\_

23. Сторони можуть передбачати у контракті випадки конфіденційності умов цього контракту або окремих його частин: \_\_\_\_\_

Конфіденційність контракту не поширюється на умови, врегульовані чинним законодавством, та щодо органів, які здійснюють контроль за їх додержанням.

24. Умови цього контракту можуть бути змінені тільки за згодою сторін у письмовій формі.

25. Цей контракт укладений в двох примірниках, які зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Додатки до контракту:

(вказується перелік додатків, якщо вони є)

26. Інші умови, пов'язані зі специфікою праці:

### Адреси сторін

27. Відомості про роботодавця:

Повна назва підприємства, установи, організації або прізвище, ім'я, по батькові громадянина-підприємця \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

Розрахунковий рахунок № (№ свідоцтва про реєстрацію громадянина-підприємця) в \_\_\_\_\_

28. Відомості про працівника:

Домашня адреса: \_\_\_\_\_

Домашній телефон: \_\_\_\_\_ Службовий телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт: серія \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ виданий «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ р.

(вказати орган, що видав паспорт)

## Підстава для пільг по оподаткуванню та інших пільг

---

(вказати відомості про кількість дітей, утриманців, інші підстави)

Роботодавець

Працівник

\_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

\_\_\_\_\_

(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.

М. П.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

м. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ р.

**1. Загальні положення**

1.1. Колективний договір укладений між власником або уповноваженим ним органом (керівником підприємства), з одного боку, і профспілковим комітетом, з іншого боку.

1.2. Даний колективний договір є правовим актом, що регламентує трудові і соціально-економічні відносини між власником або уповноваженим їм органом (керівником підприємства) і працівниками підприємства на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, а його положення є обов'язковими як для власника або уповноваженого ним органа, так і для членів профспілкового комітету.

1.4. Колективний договір складений у відповідності з діючим, Генеральною, галузевою й регіональною угодами ( ..... найменування галузевої, регіональної угоди).

Колективний договір набуває чинності після підписання його сторонами. Колективний договір реєструється в місцевих органах виконавчої державної влади і діє протягом 3 років.

1.5. Предметом даного договору є гарантії й пільги, надавані адміністрацією, переважно додаткові, у порівнянні із чинним законодавством, положеннями Генеральної, галузевої й регіональної угод по оплаті й умовам праці, соціальному й житло-побутовому обслуговуванню працівників підприємства й членів їхніх родин, пенсіонерів колективу.

1.6. Всі зміни й доповнення до колективного договору приймаються на загальних зборах трудового колективу, набувають чинності з моменту його підписання обома сторонами (якщо інше не передбачено даним договором).

**2. Виробничо-економічні відносини**

Перед початком роботи за трудовим договором власник або уповноважений їм орган зобов'язаний:

2.1. роз'яснити працівникові його права й обов'язки, проінформувати під розпис про умови праці, наявності на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, якщо вони не усунуті, і можливих наслідках їхнього впливу на здоров'я, і про його права на пільги й компенсації за

роботу в таких умовах відповідно до діючого законодавства й колективного договору.

2.2. ознайомити працівника із правилами внутрішнього трудового розпорядку й колективним договором;

2.3. визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідним для роботи інструментом;

2.4. проінструктувати працівника з питань охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці й протипожежної охорони.

Адміністрація зобов'язується розробити й здійснити:

2.5. програму технічного переозброєння виробництва з орієнтацією на виробництво товарів масового попиту з метою створення нових виробництв і робочих місць;

2.6. заходи щодо підвищення технічного рівня виробництва, впровадження нової техніки й прогресивної технології, механізації й автоматизації виробничих процесів з метою поліпшення умов праці й підвищення економічної ефективності;

2.7. розподіл передбачуваного прибутку й валютних надходжень по основних напрямках їхнього використання погоджено із профкомом (кошториси витрат додаються, додаток № );

2.8. проведення конкретних структурних змін усередині підприємства, зміна в організації виробництва й праці провадиться тільки за узгодженням із профспілковим комітетом;

2.9. фінансування об'єктів соціально-побутового й культурного призначення здійснюється у відповідності з кошторисом.

### **3. Забезпечення продуктивної зайнятості**

3.1. Адміністрація зобов'язується:

3.1.1. не вимагати від працівників виконання роботи, пов'язаної з явною небезпекою для життя, а також в умовах, що не відповідають законодавству по охороні праці. Не вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором;

3.1.2. про зміну істотних умов праці - систем і розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, установленні або скасуванні неповного робочого часу, сполученні професій, зміні розрядів і найменування посад й ін. - доводити до відома працівників відповідно до вимог КЗпП України - не пізніше, ніж за два місяці;

3.1.3. про майбутнє вивільнення попереджати працівників персонально не пізніше, ніж за два місяці, пропонувати працівникові іншу роботу на цьому ж підприємстві при наявності вакантних місць.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. сприяти працевлаштуванню працівників підприємства, які вивільняються у зв'язку з реорганізацією виробництва, скороченням чисельності або штату, використовуючи вакансії даного підприємства;

3.2.2. контролювати виконання адміністрацією вимог законодавства про працю при вивільненні працівників;

3.2.3. консультувати працівників по правових питаннях, а також сприяти створенню сприятливого мікроклімату в колективі підприємства.

#### **4. Робочий час і час відпочинку**

4.1. Працівники підприємства зобов'язані:

4.1.1. працювати чесно й сумлінно;

4.1.2. додержувати трудової дисципліни;

4.1.3. вчасно й сумлінно виконувати в межах укладеного трудового договору розпорядження адміністрації;

4.1.4. підвищувати продуктивність праці;

4.1.5. дотримувати вимог по охороні праці, виконувати протипожежні заходи, у тому числі не допускати паління на робочих місцях, в офісі, на складах;

4.1.6. дбайливо ставитися до власності підприємства.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. правильно організувати працю працівників;

4.2.2. забезпечити безпечні умови праці;

4.2.3. поліпшувати умови побуту працівників.

4.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку для всіх працівників підприємства:

- тривалість робочого тижня - 40 годин;

- тривалість робочого дня - 8 годин;

- початок роботи - 9-00;

- обідня перерва - з 13-00 до 14-00;

- закінчення робочого дня - 18-00;

- вихідні дні - субота, неділя.

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується згідно КЗпП України на одну годину.

В окремих випадках у зв'язку з виробничою необхідністю надавати працівникам підприємства право на роботу по гнучкому графіку, з дотриманням місячного фонду робочого часу.

4.4. Режим роботи для деяких категорій працівників може бути змінений за згодою сторін.

4.5. На прохання інвалідів встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень;

4.6. В окремих випадках, відповідно до вимоги КЗпП України й за узгодженням із профспілковим комітетом, допускається виконання понаднормових робіт, пов'язаних з виробничою необхідністю, а також робота у вихідні й святкові дні.

4.7. Сторони домовилися

4.7.1. всім працівникам надається щорічна основна відпустка тривалістю 26 календарних днів;

4.7.2. установити з 1 січня збільшені відпустки (тривалістю понад передбачений законодавством термін) і додаткові соціальні відпустки:

- по вагітності й родам додатково календарних днів;
- по догляду за дитиною (дітьми) до років календарних днів;
- працівникам, що мають дітей до \_\_\_років \_\_\_календарних днів;
- у зв'язку з навчанням (перелічити де)\_\_\_ календарних днів;
- творчі відпустки днів;
- відпустка батькам, діти яких йдуть учитися в перший клас - 1 день на початку навчального року.

При звільненні компенсації за невикористані відпустки, перераховані в пункті 4.7.2., не виплачуються.

## **5. Оплата праці**

Керуючись КЗпП України з урахуванням конкретних умов праці й особливостей виробництва, адміністрація зобов'язується

5.1. оплачувати працю робітників, керівників, фахівців і службовців по тарифних ставках і посадових окладах відповідно до затвердженого штатного розкладу. Штатний розклад підприємства затверджується щорічно 1 січня й діє протягом відповідного календарного року. У міру необхідності в нього вносяться зміни й доповнення. Штатний розклад підприємства, а також всі зміни й доповнення до нього узгоджуються із профспілковим комітетом;

5.2. кожному знову прийнятому на підприємство працівникові роз'яснити умови роботи й оплати праці;

5.3. заробітну плату виплачувати працівникам підприємства відповідно до вимог ст. 115 КЗпП України два рази на місяць: \_\_\_7 й 22 числа. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем - напередодні цього дня;

5.4. преміювати робітників, керівників, фахівців і службовців за основними результатами виробничо-господарської діяльності підприємства на основі Положення про преміювання (додаток № );

5.5. премія виплачується в строки, зазначені в Положенні про преміювання;



5.6. заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати відповідно до Закону "Про відпустки" - не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки;

5.7. про зміну умов оплати праці інформувати працівників не пізніше, ніж за два місяці;

5.8. у випадку порушення строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію втрати частини заробітної плати відповідно до діючого законодавства;

5.9. не допускати встановлення й виплати працівникам підприємства заробітної плати меншої, ніж передбачено законодавством;

5.10. у випадку змушеного простою не з вини працівника провадити оплату праці з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки посадового окладу;

5.11. оплата праці у вихідні й святкові дні, а також за понаднормові роботи провадиться відповідно до законодавства;

5.12. доплати за сполучення професій, за розширення зони обслуговування й збільшення обсягу виконуваних робіт провадяться в розмірі 30 % тарифної ставки (посадового окладу) по основній роботі.

## **6. Охорона праці**

6.1. *Адміністрація зобов'язується:*

6.1.1. створити на кожному робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці відповідно до вимог нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівника в області охорони праці;

6.1.2. всі працівники при прийомі на роботу й у процесі роботи проходять за рахунок роботодавця інструктаж, навчання з питань охорони праці, по наданню першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і правилам поведінки у випадку виникнення аварії;

6.1.3. не допускати до роботи знову прийнятих працівників без проходження вступного й первинного інструктажів по охороні праці. У встановлений термін проводити повторні інструктажі з охорони праці;

6.1.4. згідно ст. 13 Закону "Про охорону праці" створити відповідну службу й призначити посадових осіб, що забезпечують рішення конкретних питань охорони праці, затверджувати інструкції про їхні обов'язки, права й відповідальність за виконання покладених на них функцій, а також контролювати їхнє дотримання, організувати проведення аудита охорони праці, лабораторних досліджень умов праці, атестацій робочих місць на відповідність нормативно-правовим актам по охороні праці в порядку й строки, обумовлені законодавством. По їхніх підсумках

вживати заходів по усуненню небезпечних і шкідливих для здоров'я виробничих факторів;

6.1.5. на роботах зі шкідливими й небезпечними умовами праці, а також роботах, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами, працівникам видавати безкоштовно по встановлених нормах спеціальний одяг, взуття й інші засоби індивідуального захисту, а також миючі і знезаражуючі засоби згідно ст. 163, 165 КЗпП України й ст. 8 Закону "Про охорону праці" (додаток № );

6.1.6. згідно ст. 164 КЗпП України видача замість спеціального одягу й спеціального взуття матеріалів для їхнього виготовлення або грошових сум для їхнього придбання не дозволяється;

6.1.7. компенсувати працівникові витрати на придбання спецодягу й інших коштів індивідуального захисту, якщо працівник їх придбав на власні кошти;

6.1.8. організувати комплектування й утримання засобів індивідуального захисту відповідно до нормативних актів по охороні праці й колективного договору;

6.1.9. на роботах з важкими й шкідливими умовами праці згідно ст. 166 КЗпП України й ст. 7 Закону "Про охорону праці" працівники забезпечуються безкоштовно по встановлених нормах лікувально-профілактичним харчуванням, молоком або іншими рівноцінними харчовими продуктами, газованою солоною водою, мають право на оплачувані перерви санітарно-оздоровчого призначення, скорочення тривалості робочого часу, додаткові оплачувані відпустки, пільгову пенсію, оплату праці в підвищеному розмірі (додаток № );

6.1.10. згідно ст. 12 Закону "Про охорону праці" не залучати інвалідів до роботи в нічний час і до понаднормових робіт;

6.1.11. за працівником, що втратив працездатність, у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або профзахворюванням, зберігати робоче місце (посаду) і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення стійкої втрати професійної працездатності.

## 6.2. *Обов'язки працівника:*

6.2.1. знати й виконувати вимоги нормативно-правових актів по охороні праці, правила поведження з машинами, механізмами, устаткуванням й іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективної й індивідуального захисту;

6.2.2. проходити у встановленому законодавством порядку попередні й періодичні медичні огляди.

Працівник особисто відповідає за порушення зазначених вимог.

6.2.3. Співробітничати з адміністрацією з питань організації безпечних і нешкідливих умов праці.

### *6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:*

6.3.1. здійснювати контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці, правил поведження з машинами, механізмами, устаткуванням, користуванням засобами індивідуального захисту;

6.3.2. співробітничати з адміністрацією з питань організації безпечних і нешкідливих умов праці.

## **7. Соціально-трудові гарантії, пільги й компенсації**

### *7.1. Адміністрація зобов'язується:*

7.1.1. установити інвалідам праці, пенсіонерам, а також іншим категоріям працівників, доходи яких нижче встановленого прожиткового мінімуму, пільги по квартирній платі й оплаті комунальних послуг.

Для інвалідів I й II груп, що втратили працездатність внаслідок трудового каліцтва або профзахворювання, і родин загиблих на виробництві 100%-ну знижку по платі за житлову площу в межах норм, передбачених чинним законодавством, 100%-ну знижку по платі за користування комунальними послугами, газом, електроенергією.

7.1.2. Укласти договори із транспортними підприємствами, забезпечивши перевезення працівників підприємства відомчим транспортом на роботу й назад з жилмасивів (указати конкретно маршрути);

7.1.3. організувати дієтичне харчування працівникам підприємства, які цього потребують, за рахунок коштів підприємства;

7.1.4. надавати грошову допомогу в розмірі одного посадового окладу (тарифної ставки) працівникам підприємства при досягненні пенсійного віку.

### *7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:*

7.2.1. постійно здійснювати контроль за виконанням умов колективного договору;

7.2.2. організувати контроль за роботою підприємств громадського харчування (їдалень на території підприємства), служби побуту й інших об'єктів соціального призначення, що обслуговують трудовий колектив;

7.2.3. при виявленні порушень або невиконань умов колективного договору вживати заходів до їхнього усунення й недопущення надалі. При необхідності порушувати питання про залучення до відповідальності винних посадових осіб.

## **8. Забезпечення правових гарантій профспілковому комітету**

Адміністрація даним договором визнає профспілковий комітет представником інтересів всіх працівників підприємства, що веде переговори від імені трудящих, і зобов'язується:

8.1. надавати профспілковому комітету інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій, у т.ч. для проведення переговорів при розробці й укладанні колективного договору;

8.2. надавати профспілковому комітету в безкоштовне користування необхідне для роботи устаткування, приміщення, засоби зв'язку, транспорт і т.д.;

8.3. зібрані профспілкові внески із заробітної плати членів профспілки відповідно до поданих заяв перераховувати у встановлений термін на рахунок профспілкового комітету;

8.4. зберегти за профспілкою ( \_\_\_ осіб) середню заробітну плату на весь період переговорів по підготовці колективного договору й перевірки його виконання.

Діюче Положення про преміювання, виплату винагороди за підсумками роботи за рік поширюється також на працівників, обраних і працюючих у профспілковому комітеті.

### **9. Заключні положення**

Сторони зобов'язуються:

9.1. щокварталу звітувати на загальних зборах трудового колективу про виконання умов колективного договору;

9.2. всі зміни й доповнення до колективного договору вносити тільки після обговорення й схвалення загальними зборами трудового колективу;

9.3. контроль за виконанням положень колективного договору здійснюється сторонами.

**Даний колективний договір підписали:**

Від імені адміністрації

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис)

М. П.

Від імені профспілкового комітету

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (підпис)

М. П.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

м. \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ р.  
З метою сприяння врегулюванню трудових відносин і соціально-економічних інтересів власники Товариства з обмеженою відповідальністю "\_\_\_\_\_" в особі Директора \_\_\_\_\_ та трудовий колектив ТОВ "\_\_\_\_\_" в особі вибраного та повноважного Представника ради трудового колективу \_\_\_\_\_ (П.І.Б.) уклали цей договір про наступні взаємні зобов'язання:

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Цей колективний договір укладено у відповідності до Закону України від 1 липня 1993 р. № 3356-ХП "Про колективні договори та угоди" і він є таким, що визначає спільні виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між уповноваженим власників (далі - Адміністрація) і працівниками підприємства.

1.2. Умови цього колективного договору є обов'язковими для Сторін, що уклали цей договір. Ці умови, у випадку будь-яких суперечок та розбіжностей не можуть вважатися такими, що погіршують в порівнянні з діючим законодавством України, умови працівників.

1.3. Положення цього колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства і є обов'язковими як для власників і управлінського персоналу, так і для кожного члена трудового колективу.

1.4. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір не може в односторонньому порядку зупинити виконання його положень.

1.5. Цей Колективний договір зберігає чинність у випадку зміни складу, структури і найменування підприємства, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутим за згодою Сторін. У випадку зміни власників підприємства дія колективного договору зберігається не більше року. В цей період Сторони повинні почати переговори про укладення нового або зміну цього колективного договору.

1.6. Адміністрація підприємства має право направляти працівників для тимчасового виконання робіт на території Замовника. На термін виконання робіт на території Замовника з працівниками можуть додатково укладатись трудові контракти.

1.7. Положення цього колективного договору діють до укладення нового колективного договору.

## 2. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ

2.1. Заробітна плата виплачується за місцем роботи або в безготівковому порядку на картрахунки працівників в валюті України двадцять п'ятого числа поточного місяця - за першу половину відпрацьованого місяця та десятого числа наступного місяця - за другу половину відпрацьованого місяця, а в випадку якщо день виплати заробітної плати співпадає з вихідним днем - напередодні цього дня. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не менше ніж за три дні до початку відпустки.

2.2. Інформація про оплату праці працівників надається іншим органам тільки у випадках, прямо передбачених законодавством.

2.3. До початку роботи за укладеним трудовим договором власники або уповноважений ними орган зобов'язані: роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати 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; ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором; визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами; проінструктувати працівника під розписку з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони.

2.4. Робота в святкові, неробочі і вихідні дні здійснюється за письмовим наказом керівника підприємства. Якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також в надурочний час, то така праця оплачується в подвійному розмірі.

## 3. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ, ПІЛЬГ

3.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації та пільги під час службових відряджень, переїзду на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, що передбачені чинним законодавством.

## 4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. На підприємстві встановлюється наступний режим праці, якого зобов'язуються дотримуватись усі працівники:

- початок роботи ..... 9.00
- закінчення роботи .....18.00
- в п'ятницю .....16.45
- перерва на відпочинок та харчування - з 13.00 до 13.45.

4.2. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників, скорочується на одну годину.

4.3. Адміністрація зобов'язується узгоджувати з представником трудового колективу зміни в тривалості робочого дня (тижня).

4.4. Працівники підприємства повинні бути повідомлені про надурочні роботи не менше ніж за добу до їх початку.

4.5. Працівники підприємства за узгодженням з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік праці.

4.6. Тривалість щорічної відпустки для працівників підприємства встановлюється в розмірі не менше ніж 24 календарних днів.

4.7. Графік чергових (щорічних) відпусток затверджується адміністрацією підприємства до 15 січня поточного року. Зміни у графіку проводяться за погодженням з радою трудового колективу. Під час визначення черговості відпусток враховуються сімейні та приватні обставини кожного робітника.

Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час:

- 1) особи віком до вісімнадцяти років;
- 2) інваліди;
- 3) жінки перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї;
- 4) жінки, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда;
- 5) одинокі матері (батьки), які виховують дитину без батька (матері); опікуни, піклувальники або інші самотні особи, які фактично виховують одного або більше дітей віком до 15 років за відсутності батьків;
- 6) ветерани праці та особи, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною;
- 7) ветерани війни, особи, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, а також особи, на яких поширюється чинність Закону України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту".

Інші випадки надання відпустки в зручний час для працівника регулюються ст. 10 Закону України "Про відпустки".

4.8. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

4.9. Обов'язкові відпустки без збереження заробітної плати надаються робітникам в порядку визначеному в ст. 24 Закону України "Про відпустки".

4.10. Всі робітники зобов'язуються без дозволу адміністрації не знаходитися в приміщеннях підприємства з причин не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

## 5. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

5.1. Жоден трудовий договір (угода, контракт), що укладається підприємством з працівниками, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб в порівнянні з останнім, права і інтереси працівника в трудовому договорі (угоді, контракті) були будь-яким чином погіршені. У випадку виникнення такого протиріччя, відповідні положення трудового договору (угоди, контракту) визнаються не чинними.

5.2. Адміністрація підприємства не має права вимагати від працівника виконання роботи, що не обумовлена трудовими договорами (угодами, контрактами). Підприємство зобов'язане передбачити в контракті або розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними і вимагати лише їх виконання. В складі функціональних обов'язків або в контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого працівника тільки у випадку тимчасової відсутності останнього в зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин, при чому такі обов'язки можуть покладатись на іншого робітника тільки за додаткову плату і з урахуванням його реальної можливості виконувати їх, мається на увазі урахування необхідної професійної підготовки та зайнятості під час виконання основних обов'язків.

5.3. Кожен працівник повинен добросовісно та якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження власників та уповноважених ними осіб, дотримуватися трудової та технологічної дисципліни, вимоги нормативних актів охорони праці, дбайливо відноситись до майна власників, на прохання адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

5.4. Працівники можуть бути звільнені з підприємства у випадку змін в організації виробництва, під час скорочення чисельності або штату. У цих випадках вони персонально попереджаються адміністрацією про майбутнє звільнення не пізніше ніж за два місяці.

Про наступне вивільнення працівників персонально попереджають не пізніше ніж за два місяці. При вивільненні працівників у випадках зміни в організації виробництва і праці враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.



Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці власник або уповноважений ним орган пропонує працівникові іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому ж підприємстві, в установі, організації працівник, за своїм розсудом, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. Водночас власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про наступне вивільнення працівника із зазначенням його професії, спеціальності, кваліфікації та розміру оплати праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше місячного заробітку

5.5. Звільнення працівників допускається тільки після використання усіх можливостей, як тих що маютья так і додаткових для забезпечення зайнятості на підприємстві.

## 6. УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком адміністрації, яка організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Робітники повинні знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами та обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами індивідуальної і колективної безпеки.

6.3 У разі смерті працівника, одноразова допомога повинна бути виплачена у відповідності з діючим законодавством. Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено в порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника підприємства, але не більш як на п'ятдесят відсотків. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

6.4. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм в користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку та інше майно власника тільки із службовою метою.

## 7. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

7.1. Адміністрація підприємства гарантує надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, візитів у державні органи для вирішення необхідних житлово-побутових проблем

працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати або інших безпідставних санкцій.

7.2. За рахунок своїх коштів підприємства може надавати:

1) безпроцентні позики на:

- придбання житла;
- придбання товарів широкого вжитку;
- інше.

2) одноразову матеріальну допомогу у відповідності з діючим законодавством.

## 8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Підприємство гарантує свободу організації та діяльності профспілкової організації, ради трудового колективу, проведення в неробочий час загальних зборів трудового колективу.

## 9. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ

9.1. Адміністрація зобов'язана завчасно інформувати трудовий колектив про зміну форми власності підприємства або його структурних підрозділів.

## 10. УМОВИ РЕГУЛЮВАННЯ ФОНДІВ ОПЛАТИ ПРАЦІ ТА ВСТАНОВЛЕННЯ МІЖКВАЛІФІКАЦІЙНИХ (МІЖПОСАДОВИХ) СПІВВІДНОШЕНЬ В ОПЛАТІ ПРАЦІ

10.1. Адміністрація встановлює фонд оплати праці виходячи з державних гарантій мінімальної заробітної плати, шляхом затвердження ставок оплати праці у штатному розкладі підприємства.

10.2. У випадку підвищення мінімальної заробітної плати державою, адміністрація має право переглянути ставки працівників у сторону їх підвищення.

10.3. В будь-якому випадку мінімальні ставки заробітної плати працівників постійного складу не можуть бути менше, ніж вставлений державою розмір мінімальної заробітної плати.

10.4. Встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці проводиться адміністрацією шляхом затвердження штатного розкладу з урахуванням специфіки виду діяльності підприємства та необхідної кваліфікації працівників.

## 11. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, ВИРІШЕННЯ СПОРІВ

11.1. У випадку невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором. Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства.

11.2. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, передбаченому законодавством України.

11.3. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної або кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної або інших видів відповідальності винних осіб.

## 12. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

12.1. Строк дії цього договору - до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_ року.

12.2. Зміни та доповнення до цього договору на протязі його дії можуть вноситися тільки за згодою Сторін.

12.3. Контроль за виконанням договору здійснюється Сторонами або уповноваженими ними представниками.

12.4. Сторони, що підписали цей колективний договір, щорічно, не пізніше 15 січня звітують про його виконання.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

(підпис власника або підпис і посада уповноваженої ним особи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ р.

(підпис керівника профсоюзної організації, або представника трудового колективу)

Навчально-методичне видання  
(українською мовою)

**Іванькова Н.А., Зарічна Т.П.**

## **УПРАВЛІННЯ ФАРМАЦЕВТИЧНИМИ КАДРАМИ. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН В АПТЕЧНОМУ ЗАКЛАДІ**

НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ ПОСІБНИК  
з управління і економіки фармації  
для керівників баз стажування провізорів-інтернів  
зі спеціальності 8.110201 «Загальна фармація»

Редактор І. Г. Шишко, Т.І. Чуб  
Технічний редактор М.І. Синюгін

Підписано до друку 04.06.2018 р.  
Папір офсетний. Друк - ризограф.  
Умов. друк. арк. 3,7  
Наклад 10 прим. Зам. № 7803.  
Оригінал-макет виконаний в ЦВЗ ЗДМУ  
69035, г. Запоріжжя, пр-т Маяковського 26,  
тел. (061) 239-33-01

Видавництво ЗДМУ  
69035, Запоріжжя, пр. Маяковського, 26