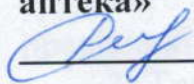


Уповноважений представник  
працівників КП «Лікарняна  
аптека»



Романюк С.П.

31 січня 2022р.

Директор КП «Лікарняна аптека»



Скоблей А.В.

31 січня 2022р.

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем та уповноваженим  
представником працівників  
Комунального підприємства  
«Лікарняна аптека»  
на 2022-2026 роки**

м. УЖГОРОД - 2022 рік

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1. Колективний договір укладено між роботодавцем КП «Лікарняна аптека» Скоблей А.В., та уповноваженим представником працівників КП «Лікарняна аптека» Романюк С.П., яка обрана загальними зборами працівників трудового колективу підприємства і уповноважена представляти інтереси працівників підприємства.

2. Трудовий колектив наділяє уповноваженого представника працівників підприємства правом представляти його інтереси при веденні переговорів, розробці і укладенні колективного договору з роботодавцем, контролю за виконанням зобов'язань сторін в період його дії, а роботодавець визнає уповноваженого представника працівників підприємства єдиним представником працівників підприємства.

3. Даний колективний договір укладений відповідно до Закону України «Про колективні договори та угоди» і визначає виробничі, трудові і соціально – економічні відносини між роботодавцем і працівниками. Мета колективного договору - забезпечити найповніші умови для ефективної діяльності підприємства, покращення умов праці, створення соціального і матеріального благополуччя працівників.

4. Жодна із сторін, що уклали колективний договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання його положень. Зміни і доповнення до колективного договору приймаються за згодою обох сторін.

5. Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє на протязі п'ять років.

6. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.

## 2. ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ.

1. З метою покращення фінансово – господарської діяльності аптечного закладу, уповноважений представник працівників зобов'язується:

- здійснювати дієвий контроль за забезпеченням населення, лікувально - профілактичні заклади лікарськими засобами, виробами медичного призначення та іншими товарами в необхідному асортименті;

- забезпечити правильне збереження та експлуатацію обладнання аптеки;

- працювати чесно і сумлінно, додержуючись дисципліни праці;

- додержуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки та виробничої санітарії;

2. З метою створення необхідних умов для стабільної та ефективної діяльності працівників, роботодавець зобов'язується:

- забезпечити працівників матеріальними ресурсами ( для повного та своєчасного медикаментозного забезпечення населення та лікувально-профілактичних закладів );

- забезпечити розвиток підприємства і одержання прибутку підприємством;

- щоквартально аналізувати фінансово – господарську діяльність аптеки з інформуванням працівників ;
- забезпечувати працівників спеціальним одягом у відповідності з нормативними актами ;
- проводити навчання та інструктажі працівників по безпечних методах роботи .

### 3. ОПЛАТА ПРАЦІ .

1. Оплата праці працюючих здійснюється на основі штатного розпису. Мінімальна заробітна плата працюючих не може бути нижчою від розмірів, встановлених чинним законодавством.
2. Проводити перегляд розмірів посадових окладів ( тарифних ставок ), пропорційно підвищенню прожиткового мінімуму для працездатних осіб , відповідно до діючого законодавства при наявності коштів і відсутності заборгованості по заробітній платі.
4. Проводити преміювання працівників за результатами фінансово - господарської діяльності щомісячно згідно “Положення про преміювання працівників КП “Лікарняна аптека”. (Додаток №9)
5. При наявності коштів виділяти премії, матеріальні допомоги працівникам аптеки.
6. Працівникам, хто залучається до роботи в нічний час, здійснюється доплата у розмірі 35% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.
7. Оплата за роботу в святкові дні проводиться в подвійному розмірі годинної тарифної ставки (посадового окладу).
8. Виплачувати працівникам заробітну плату регулярно в робочі дні в установлені строки - за першу половину місяця (аванс) – 21 дня поточного місяця, а за другу половину місяця – 6 дня наступного місяця. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, виплачувати заробітну плату напередодні.
9. Забезпечити оплату праці за виконання обов’язків тимчасово відсутніх працівників у зв’язку з відпусткою, хворобою, навчанням тощо в розмірі до 50 відсотків посадового окладу за основною посадою.
10. Нараховувати головному бухгалтеру, надбавку за інтенсивність праці, складність та напруженість у роботі в розмірі 50 відсотків посадового окладу і фактично відпрацьованого часу.

### 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ .

Визнаючи, що гарантована зайнятість – важлива умова благополуччя працівника - роботодавець зобов’язується :

- не звільняти працівника в зв'язку з реорганізацією (скороченням) робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно відпрацювати менше 2-х років;

- проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх явних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на підприємстві (заповнення всіх наявних вакансій)

- на підставі економічного аналізу інформувати не пізніше як за 2 місяці уповноваженого представника працівників про можливі наступні зміни в організації виробництва і праці, скорочення чисельності і штату;

- здійснювати оперативні заходи для збереження працюючих у випадках скорочення обсягів виробництва, а саме:

а) вводити тимчасово неповний робочий день або неповний робочий тиждень з оплатою за фактично відпрацьований час;

б) надавати працівникам (за їх згодою) відпустку без збереження заробітної плати тривалістю не більше 15 календарних днів на рік.

## **5. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКА.**

Враховуючи фінансово – економічний стан підприємства роботодавець зобов'язується:

1. Преміювати працівників у зв'язку з особистими ювілеями, завершенням трудової діяльності на підприємстві за віком.

2. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення в розмірі посадового окладу.

3. Виділяти грошову допомогу працівникам на придбання овочів на зиму.

4. Надавати працівникам аптеки, на підставі поданої заяви, нецільову матеріальну допомогу.

5. Надавати матеріальну допомогу працівникам аптеки в разі смерті близьких родичів (батька, матері, чоловіка, жінки, дітей).

## **6. РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК.**

1. Надавати щорічні додаткові дні відпустки працівникам аптек (згідно додатку № 2,3).

2. Надавати, за бажанням працівника, відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 10 календарних днів у випадках особистого шлюбу, і тривалістю до 7 календарних днів у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчирки), братів, сестер без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;

## **7. ПРИЙНЯТТЯ І ЗВІЛЬНЕННЯ ПРАЦІВНИКІВ.**

1. Забезпечити відповідність положень трудового договору, чинному законодавству України та положенням колективного договору.

2. Знайомити під розпис кожного щойно прийнятого працівника з колективним договором.

## 8. ОХОРОНА ПРАЦІ.

1. Дотримуватись чинного законодавства України з питань охорони праці.

2. При прийнятті на роботу до початку виконуваної роботи роботодавець, або уповноважений ним орган зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці наявність на робочому місці де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто та можливі наслідки їх впливу на здоров'я його права на пільги і компенсацію за роботу в таких умовах відповідно 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;

- проводити вступний інструктаж працівникам з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

- забезпечувати безоплатно працівників спецодягом відповідно до галузевих норм ( додаток №6 ).

3. Здійснювати контроль за дотриманням правил і норм техніки безпеки та виробничої санітарії в закладі.

4. Роботодавцю та уповноваженому представнику працівників забезпечити виконання комплексних заходів з охорони праці, передбачених у додатку № 8.

## 9. ЗМІНА ФОРМ ВЛАСНОСТІ

1. Завчасно інформувати працівників щодо змін форм власності підприємства, або його структурних підрозділів.

## 10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ.

1. Роботодавцю довести текст колективного договору до кожного працівника.

2. Не рідше 2 – х разів на рік звітувати перед працівниками про виконання положень колективного договору.

Директор КП «Лікарняна аптека»

Скоблей А.В.

Уповноважений представник працівників КП «Лікарняна аптека»

Романюк С.П.

## Тривалість щорічної основної відпустки

п/п	Професія, посада	Тривалість щорічної основної відпустки (в календарних днях)
1.	Директор	24
2.	Завідувач аптеки (аптечного закладу)	24
3.	Головний бухгалтер	24
4.	Бухгалтер	24
5.	Фармацевт	24
6.	Фармацевт - аналітик	24
7.	Асистент фармацевта	24
8.	Менеджер (управитель) з постачання	24
9.	Інженер з охорони праці	24
10.	Фасувальник медичних виробів	24
11.	Санітарка – прибиральниця	24


Директор КП «Лікарняна аптека»  Скоблей А.В.

Уповноважений представник працівників КП «Лікарняна аптека»  Романюк С.П.



**П Е Р Е Л І К**  
**професій та посад, зайнятість працівників**  
**в яких дає право на щорічні додаткові**  
**дні відпустки за особливий характер праці**

№ п/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Фармацевт	7
2.	Фармацевт-аналітик	7
3.	Асистент фармацевта	7
4.	Фасувальник медичних виробів	7
5.	Санітарка – прибиральниця	7

Директор КП «Лікарняна аптека»  Скоблей А.В.

Уповноважений представник працівників КП «Лікарняна аптека»  Романюк С.П.



**ПЕРЕЛІК**  
**професій та посад, зайнятість працівників**  
**в яких дає право на щорічні додаткові**  
**дні відпустки за ненормований робочий день**

№ п/п	Виробництва, роботи, цехи, професії та посади	Тривалість щорічної додаткової відпустки (календарні дні)
1.	Директор	7
2.	Завідувач аптеки (аптечного закладу)	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Бухгалтер	7
5.	Менеджер(управитель) з постачання	7
6.	Інженер з охорони праці	7

Директор КП «Лікарняна аптека»  — Скоблей А.В.

Уповноважений представник працівників КП «Лікарняна аптека»  Романюк С.П.



## ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ

№ п/п	Професія, посада	Тривалість робочого часу (к-сть годин на тиждень)
1.	Директор	40
2.	Завідувач аптеки (аптечного закладу)	40
3.	Головний бухгалтер	40
4.	Бухгалтер	40
5.	Менеджер(управитель) з постачання	40
6.	Фармацевт	40
7.	Фармацевт-аналітик	40
8.	Асистент фармацевта	40
9.	Фасувальник медичних виробів	40
10.	Санітарка-прибиральниця	40
11.	Інженер з охорони праці	40

Директор КП «Лікарняна аптека»



Скоблей А.В.

Уповноважений представник  
працівників КП «Лікарняна аптека»

Романюк С.П.

ПЕРЕЛІК

посад, робота на яких пов'язана з підвищеною небезпекою

1. Спеціалісти працюючі з автоклавами.

№	Професія, посада	Спеціаліст чи спеціальність	Кількість працівників	Термін носки (місяць)
1	Директор		3	24
	Директор КП «Лікарняна аптека»			
	Уповноважений представник працівників КП «Лікарняна аптека»			
2	Фармацевт-аналітик	///	3	24
3	Асистент фармацевта	///	3	24
4	Балювальник мед. виробів	///	3	24
5	Санітарка-прибиральниця	///	3	24
		фарм. профес. рукавич. розп.	1	
		фарм. профес. рукавич. розп.	1	



Скоблей А.В.

Романюк С.П.


Скоблей А.В.

Романюк С.П.

## ПЕРЕЛІК

професій та посад працівників аптек, яким безплатно видається  
санітарний та спеціальний одяг

№ п/п	Професія, посада	Санітарний та спеціальний одяг	К-ть на працівника	Термін носки (місяці)
1.	Директор	Халат, косинка або ковпак	3	24
2.	Завідувач аптеки (аптечного закладу)	-//-	3	24
3.	Фармацевт	-//-	3	24
4.	Фармацевт-аналітик	-//-	3	24
5.	Асистент фармацевта	-//-	3	24
6.	Фасувальник мед. виробів	-//-	3	24
7	Санітарка-прибиральниця	-//-, фартух прорез., рукавиці резин.	3 1 1	24

Директор КП "Лікарняна аптека"  Скоблей А.В.

Уповноважений представник працівників КП «Лікарняна аптека»  Романюк С.П.

## ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку  
працівників КП «Лікарняна аптека»

### 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. У відповідності до ст. 58 Конституції України, обов'язком і справою честі кожного здатного до праці громадянина є сумлінна праця в обраній галузі суспільно-корисної діяльності, додержання трудової дисципліни.
2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, свідомим ставленням до праці методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЙОМУ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

1. При прийомі на роботу та укладанні трудового договору роботодавець повинен вимагати від працівника:
  - паспорт або інший документ, що засвідчує особу;
  - у випадках, передбачених законодавством-документ про освіту, спеціальність, кваліфікацію.
2. Укладення трудового договору оформляється наказом, що оголошується працівнику під розписку.
3. До початку роботи за укладеним трудовим договором роботодавець або уповноважений ним орган зобов'язаний:
  - а). роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розписку про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати небезпечних і шкідливих виробничих факторів, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
  - б). ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
  - в). визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
  - г). проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної охорони.
4. Припинення трудового договору може мати місце тільки на підставах, передбачених законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію за 2 тижні.

5. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається тільки у випадках передбачених законодавством.

### **3. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ**

1. Працівники зобов'язані працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження власника або уповноваженого ним органу, додержуватись трудової і технологічної дисципліни вимог нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна власника, з яким укладено трудовий договір.
2. Повністю виконувати вимоги по охороні праці, техніці безпеки, санітарії і гігієни, протипожежній безпеці.
3. Систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

### **4. ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ РОБОТОДАВЦЯ**

1. Роботодавець зобов'язаний:
  - організовувати роботу працівникові так, щоб кожен працював по своїй спеціальності та кваліфікації і мав закріплене за ним робоче місце;
  - зміцнювати трудову та виробничу дисципліну;
  - покращувати умови праці та неухильно виконувати законодавство про працю;
  - заробітну плату виплачувати кожного місяця, не рідше двох разів на місяць.
  - забезпечити систематичне підвищення кваліфікації спеціалістів;
  - уважно відноситись до потреб та запитів працівників.

### **5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ**

1. Час початку та закінчення роботи та обідня перерва встановлюється для кожного структурного підрозділу окремо.
2. Норма робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. (Додаток №4)
3. Підготовка робочого місця, миття рук, одягання спецодягу проводяться до початку роботи.
4. Роботодавець зобов'язаний організувати облік явки та закінчення роботи.
5. Працівникам надаються щорічні відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів та додаткові 7 календарних днів за особливий характер праці та ненормований робочий день. (Додаток №1,2,3). Графік відпусток складається щорічно до 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працюючих.

### **6. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ**

1. За зразкове виконання трудових обов'язків, довголітню добросовісну працю приміняються слідуючі заохочення:
  - оголошення подяки;
  - видача премії

- нагородження Грамотою.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені і інші заохочення. Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома колективу.

## 7. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Порухення трудової дисципліни тягне за собою накладення дисциплінарного стягнення:
  - догана;
  - звільнення.
2. Звільнення, як міра дисциплінарного покарання має місце в разі:
  - систематичного невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо до працівника раніше застосовувались заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;
  - прогули ( в т.ч. відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;
  - вчинення за місцем роботи розкрадання майна ( в т.ч. дрібного ) встановленого вироком суду, що набрав законної сили;
  - появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного сп'яніння.
3. Дисциплінарне стягнення застосовується роботодавцем не пізніше шести місяців з дня вчинення проступку і одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи перебування у відпустці або відсутності в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю.
4. До застосування дисциплінарного стягнення роботодавець повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.
5. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.
6. Якщо працівник не допустив нового порушення і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до одного року. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються, якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник.

Директор КП «Лікарняна аптека»  Скоблей А.В.

Уповноважений представник  Романюк С.П.  
Працівників КП «Лікарняна аптека»



ПОГОДЖЕНО

ВІДПЕЧАТОВАНО

ДОДАТОК №8

Уповноважений представник  
працівників**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ З ОХОРОНИ  
ПРАЦІ на 2022 рік.**

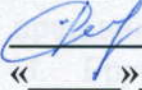
№ п/п	Назва заходів	Строк виконання	Виконавець
1.	Провести аналіз стану охорони праці за 2021 рік	Січень	Відповідальний за охорону праці
2.	Провести перевірку знань працівників, які повинні проходити щорічну перевірку знань з охорони праці	Лютий	Відповідальний за охорону праці
3.	Проведення медичного огляду	Січень-вересень	Відповідальний за охорону праці
4.	Проведення інструктажу з питань охорони праці на робочому місці	Лютий	Відповідальний за охорону праці
5.	Проведення інструктажу з пожежної безпеки	Лютий	Відповідальний за охорону праці

Директор КП «Лікарняна аптека»  Скоблей А.В.

Уповноважений представник  
працівників КП «Лікарняна аптека»  Романюк С.П.



ПОГОДЖЕНО

Уповноважений представник  
працівників КП «Лікарняна  
аптека» Романюк С.П.  
«   »     2022 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор КП «Лікарняна  
аптека» А.В. Скоблей«   »     2022 р.**ПОЛОЖЕННЯ****про преміювання працівників  
КП «Лікарняна аптека»**

Положення проводиться з метою забезпечення впливу преміювання на покращення результатів по лікарському забезпеченню населення і лікувально – профілактичних установ, на підвищення відповідальності кожного працівника за виконання своїх функціональних обов'язків, на забезпечення росту рентабельності та прибутку підприємства.

Положення розроблене у відповідальності до Наказу МОЗ України від 05.10.2005р. №308/519 “ Про впорядкування умов оплати праці працівників охорони здоров'я та установ соціального захисту населення», Постанови КМУ від 31.01.93 р. “Про регулювання фондів споживання” № 71 (додаток № 3 ) та Постанови КМУ і Національного банку України від 29.01.94 р. № 49 “Про контроль за видачею в 1994 р. коштів спрямованих на споживання”.

**Показники та умови преміювання .**

1. Премія працівникам нараховується на підставі показників діяльності за місяць.
2. Сума премій не обмежена .
3. Премії нараховуються при умові , що підприємство прибуткове .

Преміювання за цим показником здійснюється при таких умовах :

- а) відсутність недостачі та крадіжок державного майна ;
- б) відсутність виробничого травматизму з вини роботодавця .

Преміювання проводиться за кожний показник окремо.

Основою для нарахування премії є звітні дані бухгалтерської та статистичної звітностей .

Премії нараховуються за фактично відпрацьований час штатним працівникам з урахуванням заробітку , посадового окладу з урахуванням доплат, передбачених чинним законодавством.



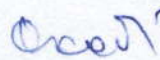








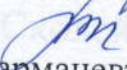


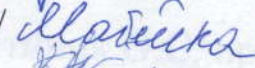


### Перелік факторів, що впливають на розміри премії.

1. Невиконання розпоряджень керівника. За кожний випадок - 20 %.
2. Невиконання або неналежне виконання функціональних обов'язків працівниками. За кожний випадок - 20 %.
3. Грубе порушення трудової дисципліни, техніки безпеки, виробничої дисципліни (прогули, виведення з ладу приладів, тілесні ушкодження, заподіяна шкода і т.д.). За кожний випадок - 100 %.
4. Порушення трудового законодавства (запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, тощо). За кожний випадок - 10 %.
5. Невиконання заходів по охороні праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки. За кожний випадок - 20%.
6. Нетактовне ставлення до хворих та колег по роботі. За кожний випадок - 10 %.
7. Порушення правильності застосування цін, граничних цін та націнок, та касової дисципліни. За кожний випадок - 50 %.
8. Грубе порушення санітарного режиму і фармацевтичного порядку. За кожний випадок - 20 %.

Головний бухгалтер :



Відомості  
про осіб, які приймали участь  
у складанні колективного договору :

1. Директор КП «Лікарняна аптека»  Скоблей А.В.  
2. Уповноважений представник  Романюк С.П.  
працівників КП «Лікарняна аптека»  
3. Головний бухгалтер  Третиник О.С.  
4. Працівники :  
Гараксим Г.А. /фармацевт/   
Цетєв О.М. /бухгалтер/   
Світлик Д.В. /менеджер з постачання/   
Солоджук Т.М. /завідувач ап..пунктом /   
Сметана О.В. /фармацевт/   
Шимон В.І. /фармацевт/   
Котик Л.М. /фармацевт/   
Іванців Г.І. /асистент фармацевта/   
Глюдзик М.І. /асистент фармацевта/   
Матейка С.Й. /фасувальник мед.виробів/   
Куруц А.І. /санітарка-прибиральниця/   
Сивохоп М.М. /інженер з охорони праці/ 

Варіанти:

1. Підписати колективний договір між роботодавцем та уповноваженим представником працівників КП «Лікарняна аптека».
2. Зареєструвати колективний договір у виконкомі Іужгородської міської ради.

Голова зборів  Скоблей А.В.

Секретар зборів  Шимон В.І.

**ПРОТОКОЛ №2**

**зборів працівників  
КП «Лікарняна аптека»**

**м. Ужгород**

**31 січня 2022 року**

**Голова зборів: Скоблей А.В.  
Секретар: Шимон В.І.**

**Присутні: 15 чол.**

**Порядок денний:**

1. Виступ директора Скоблей А.В. про необхідність підписання колективного договору.
2. Виступ головного бухгалтера Третиник О.С. про положення про преміювання.

**Вирішили:**

1. Підписати колективний договір між роботодавцем та уповноваженим представником працівників КП «Лікарняна аптека».
2. Зареєструвати колективний договір у виконкомі Ужгородської міської ради.

Голова зборів  Скоблей А.В.

Секретар зборів  Шимон В.І.

ПРОТОКОЛ №2

зборів працівників  
КП «Лікарняна аптека»

21 січня 2023 року

м. Ужгород

Голова зборів: Скоблій А.В.  
Шимон В.І.



Пронумеровано,  
прошнуровано та скріплено  
печаткою 19(дев'ятнадцять)  
аркуші

Директор КП «Лікарняна аптека»  
*Скоблій А.В.*  
А.В. Скоблій



...Скоблій А.В. про необхідність підписання

...Ділячак О.С. про положення про

Скоблій А.В.

Шимон В.І.

*Скоблій А.В.*

*Шимон В.І.*