

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**між директором комунального підприємства «Міський магазин»
виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)
та первинною профспілковою організацією комунального підприємства
«Міський магазин» виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)**

(нова редакція)

схвалено зборами первинної
профспілкової організації комунального
підприємства «Міський магазин»
виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної
адміністрації)
(протокол № 4 від 15 червня 2020 року)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) укладений на двосторонній основі між директором комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), Андрущенко Андрієм Валерійовичем, який діє на підставі Статуту та розпорядження Київського міського голови від 17.05.2018 № 320 (далі – Роботодавець), з однієї сторони, та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі голови її профспілкового комітету Ящук Ірини Михайлівни, яка діє на підставі Статуту профспілки працівників державних установ м. Києва, затвердженого Конференцією профспілкових організацій Профспілки працівників державних установ м. Києва 16.11.1999 та зареєстрованого Головним територіальним управлінням юстиції у місті Києві 17.10.2016 (далі – Профспілка), з іншої сторони (далі разом – Сторони, а кожна окремо – Сторона).

1.2. Договір укладено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні» та інших актів законодавства України з метою встановлення взаємних зобов'язань Сторін щодо регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин та додаткових порівняно з чинним законодавством України та угодами гарантій, соціально-побутових пільг.

1.3. Виконання зобов'язань Профспілки за цим Договором забезпечується її вищим виборним органом – профспілковим комітетом (далі – Профком).

1.4. Умови цього Договору поширюються на працівників комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство), незалежно від того, чи є вони членами Профспілки, директора Підприємства і Профком та є обов'язковими для Сторін.

1.5. Умови цього Договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством України становище працівників, є недійсними.

1.6. Якщо в зв'язку із змінами, внесеними до чинного законодавства України, умови укладеного Договору погіршують становище працівників Підприємства, Сторони в обов'язковому порядку вносять відповідні зміни та доповнення до цього Договору.

1.7. Під час виконання умов цього Договору кожна із Сторін зобов'язана поважати права іншої Сторони, шукати шляхи до взаєморозуміння, добросовісно виконувати взяті на себе зобов'язання.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА ТА ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Підприємство здійснює господарську діяльність з метою організації та розвитку торговельної мережі, забезпечення споживачів необхідними товарами і послугами, отримання прибутку та задоволення, на цій основі, соціально-економічних потреб працівників відповідно до Статуту Підприємства та вимог чинного законодавства України.

2.2. Роботодавець самостійно визначає свою організаційну структуру, встановлює чисельність працівників і штатний розпис.

2.3. Трудові договори між працівником та Роботодавцем укладаються в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України про працю, з обов'язковим ознайомленням працівника з наказом про прийняття на роботу під підпис.

2.4. Умови трудового договору, які погіршують становище працівника порівняно з чинним законодавством України про працю та цим Договором, є недійсними.

2.5. До початку роботи за укладеним трудовим договором Роботодавець зобов'язаний ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та цим Договором.

2.6. Роботодавець зобов'язується надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, кваліфікації та посади.

2.7. Роботодавець не має права вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.

2.8. Роботодавець затверджує розроблені керівником структурного підрозділу для кожного працівника посадові інструкції, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.9. У посадовій інструкції працівника може бути передбачено виконання ним функцій його безпосереднього керівника на час його тимчасової відсутності у зв'язку з хворобою, відпусткою або з інших поважних причин.

2.10. Працівники зобов'язані:

2.10.1. Працювати чесно і сумлінно, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця.

2.10.2. На вимогу Роботодавця звітувати у письмовій формі про виконання функціональних обов'язків.

2.10.3. Додержувати трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів про охорону праці.

2.10.4. Дбайливо ставитися до майна Підприємства, відшкодовувати збитки, завдані Роботодавцю при виконанні працівником своїх трудових обов'язків.

2.10.5. У випадку роботи за сумісництвом на іншому підприємстві (установі, організації) інформувати про це Роботодавця у письмовій формі.

2.11. Роботодавець зобов'язаний:

2.11.1. Правильно організувати працю працівників, створювати умови для зростання продуктивності праці.

2.11.2. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

2.11.3. Неухильно дотримуватися законодавства про працю і правил охорони праці.

2.12. Переведення працівника на іншу роботу здійснюється виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством України про працю.

2.13. У зв'язку із змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Роботодавець зобов'язується повідомляти

працівників про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших – в строк не пізніш як за 2 (два) місяці до такої зміни.

2.14. Не допускається звільнення працівника з ініціативи Роботодавця в період його тимчасової непрацездатності, крім випадків, передбачених законодавством, а також у період перебування працівника у відпустці. Це правило не поширюється на випадок повної ліквідації Підприємства.

2.15. У випадку звільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці Роботодавець пропонує працівникам переведення на наявні з урахуванням їх освіти, кваліфікації, досвіду вакантні посади на Підприємстві.

2.16. Розірвання трудового договору з працівником, членом Профспілки, з ініціативи Роботодавця здійснюється за попередньою згодою Профкому відповідно до статті 43 Кодексу законів про працю України.

2.17. Роботодавець зобов'язується персонально попереджувати працівників про наступне вивільнення в строк не пізніш як за 2 (два) місяці до такого вивільнення.

2.18. Роботодавець зобов'язаний виплатити працівникові вихідну допомогу у випадках та в розмірах, визначених чинним законодавством України.

2.19. Утримання із заробітної плати працівників для покриття їх заборгованості Роботодавцю можуть не провадитись за його наказом при звільненні працівника за згодою сторін до закінчення того робочого року, в рахунок якого він вже одержав відпустку, за невідроблені ним дні відпустки.

2.20. У випадку зупинення роботи структурного підрозділу чи всього Підприємства, що викликане відсутністю організаційних або технічних умов, необхідних для виконання роботи, невідворотною силою або іншими обставинами, Роботодавець має право оголосити простій структурного підрозділу чи всього Підприємства.

2.21. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі двох третин встановленого працівнику посадового окладу.

2.22. Профком зобов'язується:

2.22.1. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку Підприємства, сприяти поліпшенню умов праці.

2.22.2. Брати участь в розробці правил внутрішнього трудового розпорядку та контролювати їх дотримання працівниками.

2.22.3. Сприяти збереженню працівниками майна Підприємства.

2.22.4. Інформувати працівників про їх права, обов'язки, гарантії, пільги та компенсації згідно з чинним законодавством України та цим Договором.

2.22.5. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до Роботодавця, вимагати їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

3. НОРМУВАННЯ ТА ОПЛАТА ПРАЦІ ПРАЦІВНИКІВ

3.1. Основним видом економічної діяльності Підприємства згідно з КВЕД-2010 є роздрібна торгівля книгами в спеціалізованих магазинах (клас 47.61). Згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 Роботодавцем встановлена назва посади працівника основної професії на Підприємстві – продавець-консультант (код 5220).

3.2. Роботодавець здійснює оплату праці відповідно до норм праці та тарифної системи оплати праці, розроблених на Підприємстві та з дотриманням норм і гарантій передбачених, чинним законодавством про працю та угодами.

3.3. Профком спільно з Роботодавцем вирішують питання запровадження, перегляду та змін норм праці, оплати праці працівників Підприємства, форм і систем оплати праці, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат.

3.4. З метою зниження витрат на отримання, перевезення та видачу готівкових грошових коштів, оперативності видачі заробітної плати працівникам, на Підприємстві реалізується безготівкова форма виплати заробітної плати. Витрати по забезпеченню безготівкової форми виплати заробітної плати через банківські установи несе Роботодавець відповідно до укладених договорів.

3.5. Про запровадження нових форм і зміну чинних норм праці Роботодавець письмово повідомляє працівників не пізніше як за 2 (два) місяці до їх запровадження.

3.6. Роботодавцем визначено мінімальний посадовий оклад продавця-консультанта (працівника основної професії) Підприємства у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб на 01 січня календарного року, збільшеного на коефіцієнт 6,12.

3.7. Роботодавцем встановлено у додатку 1 до цього Договору коефіцієнти співвідношень розмірів посадових окладів до мінімального посадового окладу продавця-консультанта (працівника основної професії) Підприємства.

3.8. Роботодавець здійснює оплату праці та матеріальне заохочення працівників Підприємства відповідно до:

3.8.1. Положення про оплату праці працівників комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 2 до цього Договору).

3.8.2. Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 3 до цього Договору).

3.8.3. Положення про виплату працівникам комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) винагороди за підсумками роботи за рік (додаток 4 до цього Договору).

3.9. При укладанні працівником трудового договору Роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної

плати, підстави, згідно з якими можуть провадитися відрахування, у випадках, передбачених законодавством.

3.10. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Роботодавець повинен повідомити працівника в строк не пізніш як за 2 (два) місяці до їх запровадження або зміни.

3.11. Роботодавець гарантує, що розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності Підприємства.

3.12. Розмір заробітної плати за 1 (першу) половину місяця визначається у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3.13. Роботодавець зобов'язується регулярно виплачувати працівникам заробітну плату в такі строки:

3.13.1. Не рідше 2 (двох) разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцяти) календарних днів.

3.13.2. Не пізніше 7 (семи) календарних днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

3.13.3. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

3.14. Роботодавець щомісячно видає працівникам в строк не пізніш як через 5 (п'ять) днів після чергової виплати заробітної плати розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

3.15. Заробітна плата працівникам виплачується відповідно до трудового договору, згідно з штатним розписом та не може бути нижчою за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України.

3.16. При зміні розміру визначеного законодавством прожиткового мінімуму для працездатних осіб Роботодавець затверджує новий штатний розпис з дати таких змін.

3.17. Директор Підприємства несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі відповідно до чинного законодавства України.

3.18. Понад посадовий оклад працівникові можуть встановлюватися та виплачуватися доплати, надбавки та премії відповідно до чинного законодавства про працю та положень цього Договору.

3.19. Працівники, які працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу.

3.20. У разі виникнення заборгованості з виплати заробітної плати, Роботодавець зобов'язаний затвердити щомісячні графіки її погашення та забезпечити контроль за їх виконанням.

3.21. Джерелом коштів на оплату праці працівників Підприємства є дохід, одержаний в результаті його господарської діяльності.

4. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ ТА ПІЛЬГ

4.1. Роботодавець гарантує Працівникам надання гарантій та пільг, виплату компенсацій у випадках, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Роботодавець гарантує працівникам збереження місця роботи (посади) і середнього заробітку на час виконання ними державних або громадських обов'язків, якщо за чинним законодавством України ці обов'язки можуть здійснюватись у робочий час.

4.3. Працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених законами України «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів.

4.4. Працівникам, які направляються у відрядження, виплачуються: добові за час перебування у відрядженні, вартість проїзду до місця призначення та назад, витрати по найму жилого приміщення в порядку і розмірах, встановлених законодавством. За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада). Розмір оплати праці працівників, які направлені у службове відрядження, не може бути нижчим середнього місячного заробітку.

5. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. На Підприємстві встановлено п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 (сорок) годин на тиждень та з 2 (двома) вихідними днями – субота, неділя.

5.2. Роботодавець зобов'язується не допускати надурочні роботи, роботу у вихідні, святкові та неробочі дні, крім виняткових випадків, передбачених чинним законодавством, і лише з дозволу Профкому та з оплатою і компенсацією відповідно до чинного законодавства.

5.3. З метою раціонального використання робочого часу та створення сприятливих умов для відпочинку працівників, Роботодавець видає наказ про перенесення вихідних та робочих днів, погоджений з Профкомом, в строк, визначений чинним законодавством України про працю.

5.4. Роботодавцем на виконання вимог статті 61 Кодексу законів про працю України, з метою більш ефективного використання підсумованого робочого часу та засобів виробництва, встановлено на Підприємстві обліковий період в 1 (один) квартал для змін продавців – консультантів і касирів.

5.5. Норма робочого часу за обліковий період визначається за графіком п'ятиденного робочого тижня. Підсумований облік робочого часу кожного працівника, працюючого позмінно, здійснюється за табелем виходу на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Загальна кількість надурочних годин за обліковий період визначається як різниця між фактично відпрацьованим часом і нормою годин за цей період.

5.6. При підрахунку кількості робочих годин облікового періоду включаються дні, які за графіком або розпорядком роботи припадають на час, упродовж якого працівник, який працює позмінно, відповідно до законодавства

був звільнений від виконання своїх трудових обов'язків (відпустки, виконання державних або громадських обов'язків, тимчасова непрацездатність тощо).

5.7. Робота понад норму робочого часу, передбаченого графіком, в окремі дні, тижні, місяці облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період, не є надурочною роботою. Переробіток норми робочого часу, що виникає в окремі дні при підсумованому обліку, може компенсуватися додатковими днями відпочинку або відповідним зменшенням тривалості роботи в інших дні облікового періоду.

5.8. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на 1 (одну) годину, крім тих працівників, для яких Роботодавцем встановлена скорочена тривалість робочого часу.

5.9. За угодою між працівником та Роботодавцем може встановлюватися неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий режим робочого часу.

5.10. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікою, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку Роботодавець зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень.

5.11. Роботодавцем надається працівникам щорічна основна відпустка тривалістю не менш як 24 (двадцять чотири) календарні дні.

5.12. Черговість надання працівникам відпусток визначається графіком надання відпусток, який затверджується Роботодавцем за погодженням з Профкомом щорічно не пізніше 1 січня поточного року, і доводиться до відома всіх працівників (далі – графік надання відпусток). При складанні графіку надання відпусток враховуються необхідність забезпечення роботи Підприємства та особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку.

5.13. Щорічна відпустка за письмовою заявою працівника може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів.

5.14. Невикористана частина щорічної відпустки може бути надана працівнику до кінця робочого року, але не пізніше 12 (дванадцяти) місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

5.15. Працівникові за його обґрунтованою письмовою заявою щорічна відпустка повної тривалості або її частина може надаватися за згодою Роботодавця поза графіком надання відпусток.

5.16. Працівникам за згодою Роботодавця та (або) у випадках, передбачених чинним законодавством України, у перший рік роботи можуть надаватися щорічні та додаткові відпустки повної тривалості до спливу шестимісячного строку безперервної роботи на Підприємстві.

5.17. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише у випадках, визначених чинним законодавством України.

5.18. Працівникам, визначеним у наказі Роботодавця, згідно з графіком надання відпусток надається щорічна додаткова відпустка за ненормований робочий день тривалістю 7 (сім) календарних днів.

5.19. Працівникам, визначеним у наказі Роботодавця, згідно з графіком ~~надання~~ відпусток надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер ~~праці~~ тривалістю 4 (чотири) календарні дні.

5.20. Працівникам за їх письмовими заявами можуть надаватися додаткові відпустки у зв'язку з навчанням, а також соціальні відпустки у порядку, передбаченому чинним законодавством України про працю.

5.21. У випадках, передбачених чинним законодавством, працівникам в ~~обов'язковому~~ порядку надається відпустка без збереження заробітної плати.

5.22. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може за погодженням з Роботодавцем надаватися відпустка без збереження заробітної плати тривалістю до 15 (п'ятнадцяти) календарних днів на рік.

5.23. Роботодавцем можуть надаватися працівникам за їх письмовими заявами додаткові відпустки із збереженням на їх період місця роботи (посади) і заробітної плати у випадках:

5.23.1. Укладення шлюбу працівником або його дитиною, смерті членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя) працівника, народження у працівника (батька) дитини – тривалістю 3 (три) календарні дні.

5.23.2. Святкування працівником, який є батьком чи матір'ю дитини, зареєстрованої до 1 класу початкової школи, Дня знань 1 вересня або в інший день, у який проводиться святкування, якщо цей день припадає на робочий день – тривалістю 1 (один) календарний день.

6. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Роботодавець зобов'язується забезпечити на Підприємстві безпечні і ~~вигідні~~ умови праці.

6.2. Роботодавець гарантує, що умови праці на робочому місці, безпека ~~технологічних~~ процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови відповідають вимогам законодавства.

6.3. Роботодавець зобов'язується вживати заходи щодо полегшення умов ~~праці~~ працівників шляхом впровадження прогресивних технологій, досягнень науки і техніки, засобів механізації та автоматизації виробництва, вимог ергономіки, позитивного досвіду з охорони праці, зниження та усунення ~~запалюваності~~ та загазованості повітря у робочих приміщеннях, зниження ~~інтенсивності~~ шуму, вібрації, випромінювань тощо.

6.4. Роботодавцем на виконання вимог чинного законодавства розроблено ~~застосування~~ заходів по охороні праці на комунальному підприємстві «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (додаток 5 до цього Договору).

6.5. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо ~~створилася~~ виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або ~~людей~~ на його оточують.

6.6. Працівник зобов'язаний:

6.6.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я присутніх людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Підприємства.

6.6.2. Знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з обладнанням, іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.6.3. Співпрацювати з Роботодавцем у справі організації безпечних та здорових 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, а також навколишньому природному середовищу, повідомляти про небезпеку свого безпосереднього керівника або іншу посадову особу.

6.7. Профком зобов'язується:

6.7.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням Роботодавцем законодавства про охорону праці, забезпеченням на Підприємстві безпечних та здорових умов праці, виробничої санітарії, вимагати усунення виявлених невідностей.

6.7.2. Інформувати працівників Підприємства про їх права та гарантії у сфері охорони праці, внесення змін та доповнень до законодавства з охорони праці.

6.7.3. Брати участь у розробці програм, положень, інших правових актів з питань охорони праці на Підприємстві; в організації навчання працівників з питань охорони праці; брати участь в управлінні державним соціальним страхуванням; у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій; роботі комісії з питань охорони праці; у проведенні перевірки знань посадових осіб з питань охорони праці.

6.7.4. Здійснювати контроль за додержанням працівниками нормативних актів про охорону праці на Підприємстві.

6.8. Шкода, заподіяна працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виконанням трудових обов'язків, відшкодовується у встановленому законодавством порядку.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ

7.1. Роботодавець за погодженням з Профкомом може:

7.1.1. За письмовою заявою працівника надавати йому до 6 (шести) годин робочого часу із збереженням заробітної плати для проходження медичного огляду, одержання медичної допомоги, вирішення необхідних житлово-економічних чи інших питань в органах державної влади та місцевого самоврядування, але не більше як 2 (два) рази на рік.

7.1.2. Надавати працівнику матеріальну допомогу в розмірі середнього місячного заробітку у зв'язку з смертю його членів сім'ї або близьких родичів (батьки, брати, сестри, діти, подружжя).

7.1.3. Здійснювати медичне страхування працівників за наявності чистого прибутку Підприємства.

7.2. Роботодавець за погодженням з Профкомом може надавати за письмовою заявою працівника матеріальну допомогу на оздоровлення – у зв'язку з настанням йому щорічної основної відпустки повної тривалості чи її частини тривалістю не менше 14 (чотирнадцяти) календарних днів – в розмірі його посадового окладу.

7.3. Пункт 7.2 Договору застосовується до працівників, які на дату надання щорічної основної відпустки повної тривалості чи її частини відпрацювали на Підприємстві не менше 06 (шести) місяців відповідного періоду.

7.4. За відсутності погодження Профкомом пункти 7.1, 7.2 Договору не застосовуються.

7.5. У разі звільнення працівника з Підприємства, крім припинення трудового договору за угодою сторін, надана працівнику матеріальна допомога на оздоровлення підлягає поверненню Роботодавцю у розмірі пропорційно до невідпрацьованого працівником часу, за який надавалася щорічна основна відпустка повної тривалості чи її частина.

7.6. Роботодавець може на підставі письмових заяв працівників надавати їм додаткове блага у вигляді проїзних квитків (карток). В цьому випадку відділ бухгалтерського обліку та звітності Підприємства забезпечує облік та оподаткування зазначеного додаткового блага за рахунок власних коштів Підприємства.

7.7. Роботодавець може надавати працівнику поворотну безвідсоткову позику на строк до 6 (шести) календарних місяців, але на термін не пізніше як до 01 грудня відповідного календарного року, в розмірі до 3 (трьох) його середніх місячних заробітків відповідно до умов укладеного між працівником та Роботодавцем цивільно-правового договору.

7.8. Роботодавець може за рахунок власних коштів придбавати для працівників Підприємства каву, чай, солодощі, питну воду, газовані напої.

7.9. Роботодавець щомісяця відраховує Профспілці кошти на проведення культурно-масової та оздоровчої роботи у розмірі 3 (трьох) відсотків фонду оплати праці з віднесенням цих сум на валові витрати.

7.10. Профком:

7.10.1. Організовує проведення культурно-масових, фізкультурних та оздоровчих заходів для працівників.

7.10.2. Забезпечує цільове використання коштів, відрахованих Роботодавцем Профспілці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

7.10.3. Організовує проведення новорічно-різдвяних, пасхальних, професійних свят для працівників та членів їх сімей та свята до Дня захисту праці.

8. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРЕДСТАВНИЦЬКИХ ОРГАНІЗАЦІЙ ПРАЦІВНИКІВ

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності на Підприємстві Профспілки.

8.1.2. Гарантувати дотримання прав та гарантій діяльності Профспілки, ~~встановлених~~ чинним законодавством України, не втручатися та не перешкоджати її діяльності.

8.1.3. Надати для роботи Профкому та для проведення зборів працівників ~~приміщення~~ з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, ~~арматурою~~, транспортом, охороною.

8.1.4. Забезпечити Профспілці можливість розміщувати у приміщеннях ~~Підприємства~~ в доступних для працівників місцях інформацію, необхідну для здійснення ~~її~~ діяльності.

8.1.5. За наявності письмових заяв працівників, які є членами Профспілки, ~~вимоги~~ безоплатно утримувати з їх заробітної плати та перераховувати в строк до 3 (трьох) банківських днів після її виплати на рахунок Профспілки ~~членські профспілкові внески~~.

8.1.6. Надати 2 (дві) години на тиждень вільного від роботи часу із ~~збільшенням~~ середньої заробітної плати членам Профкому, не звільненим від ~~своїх~~ заробітних чи службових обов'язків, для виконання обов'язків в інтересах ~~трудового колективу~~.

8.1.7. Надати письмово в строк до 1 (одного) тижня відповіді на запити ~~Профспілки~~ щодо умов та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку ~~Підприємства~~.

8.2. Профком може:

8.2.1. Приймати рішення про вимогу до власника або уповноваженого ним ~~особи~~ розірвати трудовий договір (контракт) з директором Підприємства, якщо ~~він~~ ~~тут~~ законодавство про працю, ухиляється від участі у переговорах щодо ~~розірвання~~ або зміни Договору, не виконує взятих на себе зобов'язань за ~~Договором~~, допускає інші порушення законодавства про колективні договори.

8.2.2. Давати або не давати згоду на розірвання трудового договору з ~~Ініціатором~~ Роботодавця з працівником, який є членом Профспілки, у випадках, ~~встановлених~~ чинним законодавством.

8.2.3. Вирішувати інші питання в межах своєї компетенції.

9. ПОРЯДОК ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Трудові спори розглядаються:

9.1.1. Комісіями по трудових спорах.

9.1.2. Районними, районними у місті, міськими чи міськрайонними судами.

9.2. Комісія по трудових спорах обирається загальними зборами трудового ~~колективу~~ Підприємства.

9.3. Роботодавець зобов'язується забезпечити всі необхідні умови для ~~роботи комісії~~ по трудовим спорам.

9.4. Працівник може звернутися до комісії по трудових спорах у строк ~~до 3 (трьох) місяців~~ з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про ~~порушення~~ свого права, а у спорах про виплату належної йому заробітної ~~плати~~ – без обмеження будь-яким строком.

9.5. Комісія по трудових спорах зобов'язана розглянути трудовий спір у строк до 10 (десяти) днів з дня подання заяви. Спори повинні розглядатися у присутності працівника, який подав заяву, представників Роботодавця.

9.6. Комісія по трудових спорах приймає рішення більшістю голосів її членів, присутніх на засіданні.

9.7. Копії рішення комісії у строк до 3 (трьох) днів вручаються працівникові, Роботодавцю.

9.8. У разі незгоди з рішенням комісії по трудових спорах працівник чи Роботодавець можуть оскаржити її рішення до суду в строк до 10 (десяти) днів з дня отримання їм виписки з протоколу засідання комісії чи його копії.

9.9. Профком зобов'язується представляти працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних та у колективному трудовому спорі, сприяти їх вирішенню.

10. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

10.1. У випадку невиконання або неналежного виконання Сторонами умов цього Договору, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

10.2. Спори, які виникають між Сторонами цього Договору, вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Договір укладений строком на 3 (три) роки, набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє до укладення нового або перегляду цього Договору.

11.2. Додатки до цього Договору, підписані Сторонами, є його невід'ємною частиною.

11.3. Укладення Сторонами нового або перегляд цього Договору здійснюється у порядку, визначеному чинним законодавством України.

11.4. Пропозиції однієї із Сторін щодо внесення змін та доповнень до цього Договору є обов'язковими для розгляду іншою Стороною.

11.5. Внесення змін та доповнень до цього Договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством України для укладення нового або перегляду колективного договору.

11.6. Контроль за виконанням цього Договору проводиться безпосередньо Сторонами, які його уклали.

11.7. Договір укладено в двох автентичних примірниках, які мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

Від Роботодавця:

Директор

А. Андрущенко
2020 р.

Від Профспілки:

Голова Профкому

І. Яшук
2020 р.



Додаток 1

до колективного договору між директором комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

Коефіцієнти співвідношень

розмірів посадових окладів до мінімального посадового окладу директора-консультанта (працівника основної професії) комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)

№ п/п	Посада	Коефіцієнт співвідношень
1	Заступник директора	2,092
2	Начальник відділу бухгалтерського обліку та звітності – головний бухгалтер	2,092
3	Начальник управління	1,548
4	Заступчий магазином книги	1,548
5	Начальник відділу	1,465
6	Заступч сектору	1,389
7	Головний інспектор	1,389
8	Провідний бухгалтер	1,339
9	Провідний юрисконсульт	1,339
10	Офісмен з публічних закупівель та постачання	1,339
11	Маркетолог	1,339
12	Юрисконсульт	1,255
13	Бухгалтер	1,255
14	Інспектор з кадрів	1,214
15	Менеджер	1,180
16	Провідний інспектор	1,180
17	Офісмен із зв'язків з громадськістю та пресою	1,180
18	Секретар	1,180
19	Адміністратор системи	1,180
20	Інспектор	1,130
21	Адміністратор залу	1,025

22	Офісний службовець	1,000
23	Касир	1,000
24	Продавець-консультант	1,000
25	Прибиральник службових приміщень	1,000

1. При зміні штатного розпису, введенні нових посад коефіцієнт ~~збільшення~~ до мінімального посадового окладу продавця-консультанта (працівника основної професії) комунального підприємства «Міський магазин» ~~визначеного~~ цього органу Київради (Київської міської державної адміністрації) ~~становить~~ в межах від 1,000 до 2,500.

Від Роботодавця:

Директор

_____ А. Андрущенко
_____ 2020 р.

Від Профспілки:

Голова Профкому

_____ І. Ящук
_____ червень 2020 р.



Додаток 2

до колективного договору між директором комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ПОЛОЖЕННЯ

про оплату праці на комунальному підприємстві
«Міський магазин» виконавчого органу Київради
(Київської міської державної адміністрації)

1. Положення про оплату праці на комунальному підприємстві «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», визначає економічні, правові та організаційні засади оплати праці на комунальному підприємстві «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство) з урахуванням досягнень у праці, характеру і складності виконуваної роботи з метою посилення їх мотивації до високопрофесійної, результативної та високоякісної діяльності та забезпечення відтворювальної і стимулюючої функцій заробітної плати.

2. Основним видом економічної діяльності Підприємства згідно з КВЕД-2010 є роздрібна торгівля книгами в спеціалізованих магазинах (клас 47.61). Згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 Роботодавцем встановлена назва посади працівника основної професії на Підприємстві – продавець-консультант (код 5220).

3. Посадовий оклад встановлюється працівникам Підприємства відповідно до затвердженого Роботодавцем штатного розпису.

4. Роботодавцем визначено мінімальний посадовий оклад продавця-консультанта (працівника основної професії) Підприємства у розмірі прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб, на 01 січня календарного року, збільшеного на коефіцієнт 6,12.

5. Штатний розпис Підприємства в частині оплати праці обов'язково переглядається та змінюється з дати зміни розміру прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

6. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу та інші кошти, одержані внаслідок господарської діяльності Підприємства.

7. Заробітна плата працівника Підприємства складається з:

7.1. Основної заробітної плати (посадового окладу).

7.2. Додаткової заробітної плати, яка включає доплати, надбавки та премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій (у випадку їх встановлення).

7.2.1. Поза посадовий оклад працівникові можуть встановлюватися та виплачуватися наступні доплати, надбавки:

Найменування доплат і надбавок	Розміри доплат і надбавок
Доплати	
За суміщення посад	доплата одному працівнику не обмежується максимальним розміром і встановлюється в межах економії фонду заробітної плати за окладом суміщуваної посади працівника
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	у розмірі різниці між посадовим окладом тимчасово відсутнього працівника і посадовим окладом працівника, який виконує обов'язки тимчасово відсутнього працівника, якщо в його посадовій інструкції не передбачено виконання функцій безпосереднього керівника на час його тимчасової відсутності
За інтенсивність праці	до 50 відсотків посадового окладу
За виконання військового обов'язку	до 50 відсотків посадового окладу
Надбавка	
За виконання особливо важливої роботи	до 70 відсотків посадового окладу

7.2.2. Доплата за інтенсивність праці, надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюються посадовим особам Підприємства, які належить до професійної групи «Керівники», щодо кожної посадової особи окремо на підставі відповідних наказів Роботодавця за їх обґрунтованими письмовими звітами про роботу за попереднє півріччя та виплачується щомісячно.

7.2.3. Питання встановлення зазначених у підпункті 7.2.2 пункту 7.2 цього Договору доплат та надбавок вирішується Роботодавцем двічі на рік в термін не пізніше 1 січня (на період з 1 січня по 30 червня відповідного календарного року) та 1 липня (за період з 1 липня по 31 грудня відповідного календарного року) (у випадку їх встановлення).

7.2.4. Роботодавець за власною ініціативою має право в будь-який час скористатися встановлені посадовим особам Підприємства, які належить до професійної групи «Керівники», доплати за інтенсивність праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи шляхом прийняття відповідного наказу.

7.2.5. Доплата за інтенсивність праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи працівникам Підприємства, крім посадових осіб, які належить до професійної групи «Керівники», встановлюється Роботодавцем на підставі наказу Роботодавця виключно за обґрунтованим письмовим поданням керівника відповідного підрозділу або з урахуванням звіту про виконану за місяць роботу працівником, який безпосередньо підпорядкований директору Підприємства, та виплачується щомісячно в розмірі, передбаченому у наказі Роботодавця (у випадку встановлення).

7.2.6. Доплата за інтенсивність праці, надбавка за виконання особливо важливої роботи не встановлюються працівникам під час строку випробування при прийнятті на роботу.

7.2.7. Доплата за ведення військового обліку встановлюється працівнику Підприємства, відповідальному за ведення військового обліку, на підставі відповідного наказу Роботодавця та виплачується щомісячно на постійні основі.

7.2.8. Понад посадовий оклад працівникові може встановлюватися та виплачуватися квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства.

7.2.9. Квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства встановлюються на підставі наказу Роботодавця за обґрунтованим письмовим поданням керівника відповідного підрозділу або з урахуванням звіту про виконану за квартал роботу працівником, який безпосередньо підпорядкований директору Підприємства, та виплачується щоквартально в розмірах, передбачених у наказі Роботодавця.

7.2.10. Доплати за суміщення посад та виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються на підставі наказу Роботодавця.

7.3. Інших заохочувальних та компенсаційних виплат (винагороди за підсумками роботи за рік, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства України або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми) (у випадку їх виплати).

8. Розмір заробітної плати працівників Підприємства залежить від якості і складності виконаної роботи та підготовлених документів; терміновості виконання завдань, опрацювання та підготовки документів; професійно-ділових якостей працівника та господарської діяльності Підприємства.

9. Підставою для нарахування заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є: штатний розпис, таблиць обліку робочого часу, накази Роботодавця про встановлення надбавок, доплат та премій, пов'язаних з виконанням виробничих завдань і функцій, інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

10. За погодження Департаменту промисловості та розвитку підприємництва виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Орган управління майном) директору КП «Міський магазин» можуть встановлюватися щоквартально та виплачуватися щомісячно доплати за інтенсивність праці, надбавки за виконання особливо важливої роботи.

11. Підставою для нарахування заробітної плати директору КП «Міський магазин» є відповідне розпорядження Київського міського голови про його призначення, контракт, табель обліку його робочого часу, погодження Органу управління майном встановлення йому доплат за інтенсивність праці, надбавок за виконання особливо важливої роботи.

12. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Підприємством після виконання зобов'язань щодо оплати праці. Своєчасність та обсяги виплати заробітної плати працівникам не можуть бути поставлені в залежність від здійснення інших платежів та їх черговості.

13. Заробітна плата виплачується працівникам Підприємства регулярно в робочі дні у строки не рідше 2 (двох) разів на місяць, через проміжок часу, що не перевищує 16 (шістнадцять) календарних днів, та не пізніше 7 (семи) днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним чи святковим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

14. Заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше ніж за 3 (три) дні до її початку.

15. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повідомляє працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

15.1. Загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат.

15.2. Розміри і підстави відрахувань із заробітної плати.

15.3. Сума заробітної плати, що належить до виплати.

16. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених законодавством, або за згодою чи на вимогу працівника.

17. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством. Нарахування індексації здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності.

Від Роботодавця:

Директор

 А. Андрущенко
2020 р.



Від Профспілки:

Голова Профкому

 І. Яшук

2020 р.



Додаток 3

до колективного договору між директором комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)

1. Загальні положення

1.1. Положення про преміювання працівників комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та встановлює порядок визначення Роботодавцем розмірів, нарахування та виплати премій працівникам комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство).

1.2. Преміювання працівників Підприємства проводиться з метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання.

1.3. Працівникам Підприємства можуть встановлюватись на підставі наказу Роботодавця такі види премій:

1.3.1. Квартальна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства.

1.3.2. Додаткові премії, що мають одноразовий характер, за виконання важливих завдань, з нагоди професійних та державних свят, нагородження почесними грамотами, до ювілейних дат, виходу на пенсію та в інших випадках за наявності економії фонду оплати праці та за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації.

2. Розміри, нарахування та виплата премій

2.1. Преміювання працівників Підприємства, у випадку його встановлення, здійснюється щокварталу, в межах фонду заробітної плати, у відсотках до

посадового окладу працівника, на підставі наказу Роботодавця за обґрунтованим письмовим поданням керівника відповідного підрозділу або з урахуванням звіту про виконану за квартал роботу працівником, який безпосередньо підпорядкований директору Підприємства.

2.2. Розмір квартальної премії працівника залежить від його особистого внеску в загальний результат роботи Підприємства з урахуванням таких критеріїв:

2.2.1. Виконання Підприємством плану доходу за квартал.

2.2.2. Ініціативність у роботі.

2.2.3. Високі досягнення у праці.

2.2.4. Виконання додаткового обсягу завдань.

2.2.5. Дотримання трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3. За час виконання обов'язків за вакантною посадою або за посадою тимчасово відсутнього працівника премія нараховується, виходячи із розміру заробітної плати за основною (постійною) посадою.

2.4. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з цим Положенням.

2.5. Максимальний розмір премії не може перевищувати посадового окладу працівника.

2.6. Преміювання працівників, щодо яких встановлено строк випробування при прийнятті на роботу, здійснюється після закінчення цього строку або з дня визнання працівника таким, що витримав випробування.

2.7. Джерелом виплати премій є чистий прибуток Підприємства.

2.8. Нарахування премії здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності на підставі наказу Роботодавця.

2.9. Премія виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати наступного місяця за звітним кварталом, в якому встановлюється преміювання.

Від Роботодавця:

Директор


А. Андрущенко
«16» серпня 2020 р.

Від Профспілки:

Голова Профкому


І. Ящук
«16» серпня 2020 р.

Додаток 4

до колективного договору між директором комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ПОЛОЖЕННЯ

**про виплату працівникам комунального підприємства
«Міський магазин» виконавчого органу Київради
(Київської міської державної адміністрації)
винагороди за підсумками роботи за рік**

1. Загальні положення

1.1. Положення про виплату працівникам комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) винагороди за підсумками роботи за рік (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці» та встановлює порядок визначення розмірів, нарахування та виплати Роботодавцем винагороди працівникам комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Підприємство) за підсумками роботи за рік.

1.2. З метою матеріального стимулювання високопродуктивної та ініціативної праці, підвищення її ефективності, якості, заінтересованості у досягненні її кінцевого результату та посилення персональної відповідальності працівників за доручену роботу або поставлені завдання, Роботодавець може виплачувати всім чи окремим працівникам Підприємства винагороду за підсумками роботи за рік (далі – Винагорода).

2. Розмір та виплата винагороди за підсумками роботи за рік

2.1. Рішення про виплату працівникам Винагороди приймається Роботодавцем самостійно з урахуванням фінансового становища Підприємства.

2.2. Винагорода виплачується працівникам Підприємства на підставі наказу Роботодавця у відсотках до посадового окладу працівника з врахуванням основних фінансових показників діяльності Підприємства за звітний рік, трудових зусиль Працівника та результатів його праці, строку безперервної роботи на Підприємстві.

2.3. Максимальний розмір Винагороди не може перевищувати посадового окладу працівника.

2.4. Виплата Винагороди працівникам Підприємства здійснюється за рахунок чистого прибутку Підприємства.

2.5. Нарахування Винагороди здійснюється відділом бухгалтерського обліку та звітності на підставі наказу Роботодавця.

2.6. Винагорода працівникам Підприємства за підсумками роботи за рік виплачується не пізніше від терміну виплати заробітної плати за перший місяць наступного звітного року.

Від Роботодавця:


Директор

«16»  А. Андрущенко
2020 р.



Від Профспілки:

Голова Профкому

«16»  І. Яшук
2020 р.



Додаток 5

до колективного договору між директором комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації) та первинною профспілковою організацією комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

ПЛАН

**заходів по охороні праці на комунальному підприємстві
«Міський магазин» виконавчого органу Київради
(Київської міської державної адміністрації)**

Найменування заходів	Строк виконання	Відповідальний за виконання
Забезпечення гарантій охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений чинним законодавством України	постійно	Директор
Забезпечення безпечних та нешкідливих умов праці в приміщеннях підприємства	постійно	Директор, Керуючий магазином книги
Забезпечення санітарно-гігієнічних умов, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників	постійно	Директор
Контроль за дотриманням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці	постійно	Директор

Від Роботодавця:

Директор

«»  А. Андрущенко
2020 р.

Від Профспілки:

Голова Профкому

«»  І. Яшук
2020 р.