

ЗМІНИ №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)
(Ці зміни є невід'ємною частиною
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ між директором
та первинною профспілковою організацією
комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київської міської
ради (Київської міської державної адміністрації))

схвалено зборами первинної
профспілкової організації
комунального підприємства «Міський
магазин» виконавчого органу
Київської міської ради (Київської
міської державної адміністрації)
(протокол № 3 від "25"березня 2021 р)

Виконувач обов'язків директора комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації), Моламов Аман Мансур огли, який діє на підставі Статуту та розпорядження Київського міського голови від 09.12.2020р. № 792 (далі - Роботодавець), з однієї сторони, та первинна профспілкова організацією комунального підприємства «Міський магазин» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації), в особі голови її профспілкового комітету Непряхіна Олексія Миколайовича, який 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) домовилися внести такі зміни і доповнення до Колективного договору, схваленого 15 червня 2020 року на зборах Профспілки, 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):

1. У Розділі 5 «Робочий час та час відпочинку» у пункті 5.4 слова 1 (один) квартал замінити словами 1 (один) місяць.
2. У Розділі 7 «Соціальні гарантії та пільги» пункт 7.5 виключити повністю.
3. Внести зміни у Додаток 2 до Колективного договору, схваленого 15 червня 2020 року на зборах Профспілки, між директором КП «Міський магазин» та Профспілкою «Положення про оплату праці на комунальному підприємстві «Міський магазин» виконавчого органу Київради (Київської міської державної адміністрації)», виклавши його у новій редакції.

Зміни до колективного договору набувають чинності з 26 березня 2021 року

Зміни і доповнення до договору підписали:

Від Роботодавця:

Виконувач обов'язків директора
комунального підприємства
«Міський магазин»
виконавчого органу Київради
(Київської міської державної
адміністрації)


А. МОЛАМОВ
« 25 » березня 2021р.



Від Профспілки:

Голова профспілкового комітету
комунального підприємства «Міський
магазин» виконавчого органу Київської
міської ради (Київської міської
державної адміністрації)


О. НЕПРЯХІН
« 26 » березня 2021р.



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. Понад 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 суміщеної 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 ведення військового обліку	до 50 відсотків посадового окладу
Надбавка	
За виконання особливо важливої роботи	до 70 відсотків посадового окладу

7.1.2. Доплата за інтенсивність праці, надбавки за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи на певний термін, 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 роботу працівником, який безпосередньо підпорядкований директору Підприємства та виплачується щомісячно в розмірі, передбаченому у наказі Роботодавця (у випадку встановлення).

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

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

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

7.1.6. 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.

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

7.2. 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, табель 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:

Виконувач обов'язків директора
комунального підприємства
«Міський магазин»
виконавчого органу Київради
(Київської міської державної
адміністрації)


А. МОЛАМОВ
« 25 » вересня 2021р.


Від Профспілки:

Голова профспілкового комітету
комунального підприємства
«Міський магазин» виконавчого
органу Київської міської ради
(Київської міської державної
адміністрації)


О. НЕПРЯХІН
« 25 » вересня 2021р.
