

**СХВАЛЕНО ЗАГАЛЬНИМИ  
ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО  
КОЛЕКТИВУ ПРОТОКОЛ  
№ 1 від «05» лютого 2021 р.**



**ГЕНЕРАЛЬНИЙ ДИРЕКТОР  
Гужвинська Л.В.**

**ПРЕДСТАВНИК ТРУДОВОГО  
КОЛЕКТИВУ  
Кочолодзян Т.О.**



**ЗМІНИ ДО  
КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ реєстровий номер №154 від 10.11.2011р.  
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ТРУДОВИМ КОЛЕКТИВОМ  
ДОЧІРНЬОГО ПІДПРИЄМСТВА З ІНОЗЕМНИМИ ІНВЕСТИЦІЯМИ  
„КНИЖКОВИЙ КЛУБ „КЛУБ СІМЕЙНОГО ДОЗВІЛЛЯ”  
на 2011 – 2015 роки  
(термін дії продовжено до 31.12.2021 р.)**

1. Викласти з 01.01.2021 р. Додаток 3 до Колективного договору «Перелік професій і посад працівників, яким надається право на додаткову відпустку за особливий характер праці в наступній редакції:

<b>Посада</b>	<b>Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів</b>
<b>Адміністрація Адміністративного департаменту</b>	
генеральний директор	3
заст.ген.дир.зі стратег. розвитку та трансформації	2
<b>Служба охорони праці</b>	
начальник служби охорони праці	2
<b>Господарчий відділ</b>	
офіс-менеджер	2
прибиральник службових приміщень	2
<b>Адміністрація Департаменту персоналу</b>	
директор з персоналу	2
<b>Відділ кадрів</b>	
старший інспектор відділу кадрів	2
інспектор з кадрів	2
<b>Група з підбору, адаптації та мотивації</b>	
менеджер з персоналу	2
провідний фахівець з підбору та адаптації персоналу	2
фахівець з масового підбору персоналу	2
<b>Група з навчання</b>	
провідний фахівець з підготовки персоналу	2
фахівець з підготовки персоналу	2
тренер контакт-центру	2
<b>Відділ фінансового контролінгу</b>	
керівник фінансового департаменту	2
молодший фінансовий аналітик	2
начальник відділу	2
фінансовий контролер	2
<b>Бухгалтерія</b>	
головний бухгалтер	2
заступник головного бухгалтера	2
заступник головного бухгалтера з податкового обліку	2
бухгалтер	2
бухгалтер з зарплати	2
бухгалтер з роздрібу	2
<b>Департамент з маркетингу</b>	
керівник департаменту з маркетингу	2
<b>Відділ з маркетингу</b>	
директор з маркетингу	2
менеджер з маркетингу (по роботі з існуючими клієнтами)	2
менеджер з маркетингу (по роботі з новими клієнтами)	2
PR-менеджер	2
менеджер баз даних	2

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
менеджер з виробництва та дизайну каталогу	2
менеджер по роботі з клієнтами	2
менеджер з продажів	2
менеджер проектів	2
Відділ електронної комерції	
керівник відділу	2
Група з маркетингу	
керівник групи	2
SMM-фахівець	2
веб-дизайнер	2
Група з інформаційних технологій	
провідний інженер-програміст	2
верстальник HTML, CSS, JS	2
інженер-програміст	2
товарний редактор	2
Департамент програм	
директор департаменту програм	2
Адміністрація відділу книжкової продукції	
директор з обігу книжкової продукції	2
Група прикладної та дитячої літератури	
керівник групи	2
фахівець з проектів	2
Група художньої літератури	
керівник групи	2
фахівець з проектів	2
Редакція	
головний редактор	2
фахівець з авторського права	2
провідний випускаючий редактор	2
випускаючий редактор	2
старший препрес інженер	2
технічний редактор	2
перекладач	2
копірайтер	2
художній редактор	2
діловод	2
Відділ товарів народного споживання	
керівник відділу	2
категорійний менеджер з косметики	2
Адміністрація відділу диспозиції	
керівник відділу	2
Група аналітиків	
провідний фахівець-аналітик	2
провідний фахівець з товарного забезпечення магазинів	2



Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
фахівець-аналітик	2
Група з постачання	
директор з постачання	2
менеджер з постачання	2
менеджер з виробництва	2
менеджер ЗЕД	2
Група з обслуговування систем	
провідний фахівець з обслуговування системи	2
фахівець з обслуговування системи	2
Відділ IT-розробки	
керівник відділу	2
системний аналітик	2
інженер-програміст	2
інженер-програміст по розробці ІС	2
Відділ інфраструктури	
керівник відділу	2
системний адміністратор	2
менеджер технічної підтримки	2
інженер з технічної підтримки	2
Адміністрація операційного департаменту	
операційний директор	2
Відділ з продажів	
директор з продажів	2
провідний менеджер (Non-book retail)	2
провідний менеджер з продажів	2
менеджер з продажів	2
провідний фахівець з реклаमाцій та документообігу	2
Адміністрація контакт-центру	
керівник контакт-центру	2
начальник зміни	2
фахівець з обслуговування системи	2
аналітик	2
Відділ з впровадження та супроводу проектів	
начальник відділу	2
фахівець з контролю якості	2
технолог	2
Відділ з продажів	
керівник групи	2
фахівець з телефонних продажів	2
Відділ з обслуговування клієнтів	
керівник групи	2
фахівець з обслуговування клієнтів	2
Адміністрація Роздрібної мережі	
директор роздрібної мережі магазинів	2

Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, календарних днів
заступник директора з розвитку	2
провідний фахівець з розвитку роздрібної мережі	2
діловод	2
Адміністрація мережі магазинів	
регіональний менеджер	2

4. Викласти з 01.01.2021 р. Додаток 5 до Колективного договору в наступній редакції:

### КОМПЛЕКСНИЙ ПЛАН

Комплексними заходами щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам на 2021 рік

№ з/п	Запланований захід	Вид документа	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали, посада)	Заплановані витрати, грн.	Термін виконання (періодичність)
1	2	3	4	5	6
<b>ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ НЕЩАСНИХ ВИПАДКІВ</b>					
1.	Технологічне обслуговування, очищення вікон, фрамуг, світильників, освітлювальної арматури	графік виконання експл. робіт	Офіс-менеджер Кочетков І.В. Директор з роздрібної мережі Лізенкова К.О.	4000	щомісячно
2.	Навчання персоналу (тренінги, семінари, консультації та ін.), в тому числі з охорони праці	план навчання	начальник СОП Сорокіна І.В. Директор з роздрібної мережі Лізенкова К.О.	6000	за необхідності
3.	Забезпечення виконання заходів протипожежного захисту. Придбання та технічне обслуговування вогнегасників	договір з підрядною організацією	Офіс-менеджер Кочетков І.В. Директор з роздрібної мережі Лізенкова К.О.	10000	за необхідності
4.	Заходи по захисту працюючих від ураження електричним струмом, дії статичної електрики. Проведення вимірів опору ізоляції і заземлюючих пристроїв	договір з підрядною організацією	Офіс-менеджер Кочетков І.В.	3000	1 квартал
5.	Придбання, виготовлення і розміщення знаків безпеки	договір з підрядною організацією	начальник СОП Сорокіна І.В.	3000	1-2 квартали
6.	Приведення основних фондів у відповідність з вимогами нормативно-правових актів з охорони праці діючого технологічного та іншого виробничого обладнання	договори	Офіс-менеджер Кочетков І.В. Керівник відділу інфраструктури Свічка С.В.	50000	за необхідності
<b>ЗАХОДИ ЩОДО ПОПЕРЕДЖЕННЯ ЗАХВОРЮВАНЬ НА ВИРОБНИЦТВІ</b>					
7.	Встановлення нових та сезонне технічне обслуговування наявних кондиціонерів, вентиляційних	договір з підрядною організацією	Офіс-менеджер Кочетков І.В.	15000	за необхідності, березень/верес



№ з/п	Запланований захід	Вид документа	Відповідальні виконавці (прізвище, ініціали, посада)	Заплановані витрати, грн.	Термін виконання (періодичність)
1	2	3	4	5	6
	установок				ень
8.	Дератизація, дезінфекція приміщень та робочих місць	договір з підрядною організацією	начальник СОП Сорокіна І.В.	20000	за необхідності
9.	Забезпечення окремих працівників спецодягом, спецвзуттям, інвентарем, іншими ЗІЗ	договір з підрядною організацією	Офіс-менеджер Кочетков І.В.	8500	1-2 квартал
10.	Забезпечення працівників ЗІЗ в зв'язку з карантинном	договір з підрядною організацією	начальник СОП Сорокіна І.В.	4000	постійно, за необхідності
11.	Забезпечення працівників дезінфікуючими та мийними засобами	договір з підрядною організацією	Офіс-менеджер Кочетков І.В.	15000	постійно, за необхідності
12.	Організувати проведення обов'язкового медогляду працівників відповідно до вимог нормативно-правових актів	договір з ЛПЗ	начальник СОП Сорокіна І.В.	5000	2-3 квартал
<b>ЗАХОДИ ЩОДО ЗАГАЛЬНОГО ПОЛІПШЕННЯ УМОВ ПРАЦІ</b>					
13.	Рационалізація природного та штучного освітлення в робочих та допоміжних приміщеннях	акти огляду приміщення	Офіс-менеджер Кочетков І.В.	15000	постійно, за необхідності
14.	Поточний ремонт санітарно-побутових приміщень, поліпшення санітарно-побутових умов	акти огляду приміщення	Офіс-менеджер Кочетков І.В.	25000	за необхідності
15.	Поточний ремонт, реконструкція та переобладнання офісних приміщень	акти огляду приміщення	Офіс-менеджер Кочетков І.В.	25000	за необхідності
16.	Проведення аналізів робочої зони, атестації робочих місць	договір з підрядною організацією	начальник СОП Сорокіна І.В.	14000	1 квартал
17.	Страховання окремих співробітників на випадок НС	договір з підрядною організацією	Офіс-менеджер Кочетков І.В.	4000	4 квартал
18.	Приведення рівнів виробничих факторів на робочих місцях до вимог нормативно-правових актів з охорони праці	акти огляду приміщення	начальник СОП Сорокіна І.В.	10000	постійно, за необхідності
19.	Обладнання куточків охорони праці, придбання необхідних медикаментів для аптечки та ін. Розробка інструкцій з охорони праці та техніки безпеки і виробничої санітарії	заявки відповідальних співробітників	начальник СОП Сорокіна І.В.	10000	постійно, за необхідності
20.	Оформлення передплати на електронний журнал «Довідник спеціаліста з охорони праці» та/або експертно-правової системи з Охорони праці	договір з організацією	начальник СОП Сорокіна І.В.	7000	4 квартал

Генеральний директор

Представник трудового колективу

Л.В. Гужвинська  
Т.О. Кочолодзян

