

НАПИС

**про повідомну реєстрацію галузевої,
регіональної угоди, колективного договору**

зарєєстровано _____

Житомирської міської ради

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

між адміністрацією та трудовим колективом
КП "Об'єднана дирекція кінотеатрів міста"

ційний №

від

_____ (імені та прізвище)

_____ (підпис)

ЗМІНИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА
„ОБ'ЄДНАНА ДИРЕКЦІЯ КІНОТЕАТРІВ МІСТА”
ЖИТОМИРСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
2015-2020рр.

ЗМІНИ СХВАЛЕНІ
загальними зборами
трудового колективу
від „20” вересня 2019 р.
протокол № 2

лист №76
30.09.19р.

Погоднено!
З.О. Каламшико
управління культури
міської ради
Житомир



ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власника з питань, що є предметом цього договору.

Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України “ Про колективні договори і угоди “, інших актів законодавства.

Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його укладали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Договір укладено між адміністрацією КП «Об'єднана дирекція кінотеатрів міста» в особі директора Сергійчук Інни Володимирівни, з однієї сторони і представницьким органом - уповноваженою особою від трудового колективу в особі Шишацької Тетяни Вікторівни з іншої сторони.

Власник підтверджує, що він має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання його зобов'язань.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідальних сторін колективного договору, укладеного на 2015-2020 роки і зобов'язують дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

Сторони вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Положення договору поширюється на всіх найманих працівників підприємства з його структурними підрозділами:

- кінотеатр “Космос”;
- кінотеатр “Жовтень”
- “Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка”

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його укладали.

Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

4. Договір укладено на 2015-2020 роки, він набуває чинності з дня підписання і діє до укладення нового договору.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не раніше ніж за три місяці до закінчення строку дії колективного договору.

5. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства.

6. Власник зобов'язується в 10 денний термін після підписання договору ознайомити з ним всіх працівників.

7. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 10 днів з дня підписання його сторонами.

ВИРОБНИЧО – ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Організувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та юридичні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань, норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.

3. Реалізовувати продукцію платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

4. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження нової техніки, прогресивних технологій, автоматизації і механізації виробничих процесів.

5. Розробити за участю представників трудового колективу та запровадити систему матеріального та морального заохочення працівників до підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів.

6. Забезпечувати участь уповноваженої особи від трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства, завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань, зборів.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективах структурних підрозділів підприємства, збільшенню прибутку, підвищенню продуктивності праці.

2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, санації, загрози банкрутства, часткового зупинення виробництва, ліквідації підприємства з наданням інформації про заплановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільнюються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства,

зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

3. Забезпечувати у випадку ліквідації, банкрутства підприємства:

- першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам підприємства-банкрута;

- задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства, зобов'язань, що виникли внаслідок шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів;

- задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного страхування.

Уповноважена особа від трудового колективу зобов'язується представляти права та інтереси працівників у відносинах з власником щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ

1. Не допускати масових звільнень працівників протягом року.

2. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціативи сторони власника, проводити їх лише за умови письмового повідомлення уповноваженої особи від трудового колективу, не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

3. Виділяти кошти на професійну підготовку і перекваліфікацію кадрів. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівників з відривом від виробництва зберігати за ними місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування на підприємстві працівника за набутою з ініціативи власника новою професією.

4. При вивільненні працівників дотримуватися вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджувати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за 2 місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівнику іншу роботу на підприємстві.

Організовувати взаємодію з центром зайнятості (за місцем знаходження підприємства) з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах (району, міста).

5. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

6. Не розривати трудовий договір з ініціативи власника з працівниками, перед якими не погашена заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

7. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими з підприємства з підстав, передбачених п.1 ст. 40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

8. Не здійснювати прийняття на роботу нових працівників у разі використання неповної зайнятості на підприємстві та якщо передбачається масове вивільнення працівників.

9. Надавати працівникам підприємства безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.

УПОВАНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

2. Проводити спільно з власником консультації з питань масових вивільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення, зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких вивільнень.

ОПЛАТА ПРАЦІ

СТОРОНИ ДОМОВИЛИСЯ ПРО НАСТУПНЕ:

1. Оплата праці працівників складається з основної зарплати і додаткової оплати праці.

Основна заробітна плата це – винагорода за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці. Вона встановлюється у вигляді тарифних ставок /окладів/.

Додаткова заробітна плата – це винагорода за працю понад установлені норми за трудові успіхи та винахідливість та за особливі умови праці. Вона включає доплати, надбавки, передбаченні чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій та інші заохочувальні та компенсаційні виплати. До них відносять виплати у формі винагород, за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або виплати, які проводяться понад встановлених зазначеними актами відповідно до положень.(додатки № 2, 3, 4)

2. Спільно розглядати питання перегляду фонду оплати праці підприємства з метою збільшення тарифних ставок (окладів), винагород, доплат і надбавок, інших гарантійних і компенсаційних виплат у разі зростання обсягів виробництва (робіт, послуг), продуктивності праці, зниження собівартості продукції (робіт, послуг).

3. Вживати заходів щодо удосконалення структури витрат на виробництво та збільшення в ній питомої ваги фонду оплати праці.

4. Запроваджувати нові або змінювати діючі на підприємстві умови оплати праці, преміювання і повідомляти про це працівників не пізніше, як за 2 місяці до їх запровадження або зміни.

5. Керівник КП „Об'єднана дирекція кінотеатрів міста” працює по контракту. Заробітна плата нараховується згідно контракту.

6. Гол. бухгалтеру виплачується заробітна плата на 10 % менше посадового окладу керівника, що визначається на основі міжкваліфікаційним співвідношенням між посадовими ставками, що діяли в 1990 році.

7. Штатний розпис затверджується керівником підприємства.

8. Прибиральницям встановити місячні оклади з урахуванням прибирання туалетів загального користування виробничого приміщення, в якому врахована доплата 10% за прибирання туалетів загального користування.

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

У СФЕРІ ТАРИФНОЇ СИСТЕМИ, МІНІМАЛЬНОЇ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

1. Основою організації оплати праці є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики /довідники/.

Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників – залежно від їх кваліфікації та відповідності за розрядами та категоріями тарифної сітки. Вона є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2. При визначенні розміру заробітної плати працівників керуватись територіальною угодою від 18.09.2012 року.

3. Встановити розміри тарифних ставок і схеми посадових окладів працівників, згідно додатку № 1.

4. При змінах розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб переглядати розмір заробітної плати згідно чинного законодавства.

5. Працівником, що здійснює основну діяльність підприємства є кіномеханік I категорії.

У СФЕРІ ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК ТА ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ

6. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 2 .

У СФЕРІ МАТЕРІАЛЬНОГО ЗАОХОЧЕННЯ ЗА РЕЗУЛЬТАТАМИ ПРАЦІ

7. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результати відповідно до затверджених положень (додаток № 3).

Періодично на загальних зборах колективу проводити аналіз роботи КП „Об'єднана дирекція кінотеатрів міста”, виконання валового збору та кількості обслуженого кіноглядача.

8. Виплачувати винагороду за підсумками роботи за рік згідно з затвердженим положенням (додаток № 4).

У СФЕРІ СТРОКІВ ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

9. Здійснювати виплату зарплати працівниками у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.

10. Здійснювати виплату заробітної плати в робочі дні два рази на місяць: за першу половину до – 22 числа поточного місяця, а за другу половину – до 07 числа наступного місяця, за який нарахована заробітна плата.

Виплачувати зарплату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

11. Виплачувати зарплату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

У СФЕРІ ГАРАНТІЙ ОПЛАТИ ПРАЦІ

12. Виплачувати зарплату в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

13. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством. (При погодинній оплаті праці в подвійному розмірі годинної ставки, за відрядною системою – у розмірі 100 відсотків тарифної ставки працівника відповідної кваліфікації, оплати праці якого здійснюється за погодинною системою, - за всі відпрацьовані надурочні години. Робота у вихідні, святкові і неробочі дні оплачується в подвійному розмірі). За бажанням працівника, який працював у святковий або неробочий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Виплачувати за розповсюдження к/квитків до 10% від загальної суми проданих кіноквитків.

14. Оплачувати час простою не з вини працівника у розмірі двох третин тарифної ставки, враховуючи надбавку та доплати.

У СФЕРІ НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

15. Переглядати чинні та запроваджувати за погодженням з представницьким органом нові норми праці (виробітку) за результатами проведення атестації раціоналізації робочих місць, впровадження нової техніки, технології та організаційно-технічних заходів, що забезпечують реальне зростання продуктивності праці.

Повідомляти працівників про запровадження нових і зміну чинних норм праці не пізніше ніж двох місяців до такого запровадження чи зміни.

16. Здійснювати тарифікацію робіт та присвоєння кваліфікаційних розрядів працівників згідно чинного законодавства.

У СФЕРІ ЗАБОРГОВАНOSTI IЗ ЗАРОБIТНОЇ ПЛАТИ

17. У разі затримки виплати заробітної плати надавати уповноваженій особі від трудового колективу інформацію про наявність коштів на рахунках підприємства.

18. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини зарплати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ :

19. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

20. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів підстав відрахувань з неї.

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ І ВІДПОЧИНКУ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством.

2. Спільно з уповноваженою особою від трудового колективу розробити правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства, вносити до них зміни і доповнення затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника його переміщення.

5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника підприємства, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (пп. 3, 4, 6, 7, 8, ст. 40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників передбачених п. 1 частини 1 ст. 40 КЗпП України.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п. 1 частина 1 ст. 40 КЗпП України лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу.

Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п. 5 ч. 1 ст. 40 КЗпП

України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівника у разі зміни форми власності підприємства з ініціативи нового власника протягом 6-ти місяців від дня переходу до нього права власності.

6. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень з початком роботи з 9-00 год. до 18-00 годин, перервою для відпочинку та харчування 13-00 до 14-00 годин та двома вихідними днями субота та неділя для таких категорій працівників: директора гол. бухгалтера, гол. інженера, гол. адміністратора, секретаря, художника, бухгалтера методиста виховної роботи, редактора, підсобного працівника.

Для кіномеханіків, касирів, прибиральниць, двірника, сторожа, контролера продавців встановлюється режим підсумованого обліку робочого часу з квартальним обліковим періодом. Тривалість роботи при підсумованому обліку робочого часу може складати до 12 годин за зміну. Для забезпечення безперервної роботи кінотеатру тривалість роботи за одну зміну може складати 13 годин для: касирів, кіномеханіків продавців. Норма тривалості робочого часу за обліковий період визначається з календарем п'ятиденного робочого тижня. Вихідні дні, початок і закінчення роботи встановлюється згідно графіка роботи. Працівникам служб, для яких не передбачено обідньої перерви графіком, час обіду включається за рахунок робочого часу і складає 15-20 хв. За рахунок взаємозаміни.

Нічним вважається час з 22.00 до 6.00 годин

7. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і не робочих днів.

8. За наявності можливості – дозволяти працівникам під час простою незалежних від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.

9. За взаємною згодою з працівником встановлювати для нього неповний робочий час (день, тиждень), гнучкий графік роботи на умовах і в порядку, визначених законодавством.

Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14-ти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

10. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний та вихідний день.

11. Проводити надурочні роботи, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства або при відсутності коштів та за заявою працівника компенсувати відгулами в зручний для працівника час.

12. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

Затверджувати графік надання відпусток до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників. При складанні графіка відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Повідомляти працівника про дату початку його відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком періоду.

13. Надавати щорічну відпустку за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством.

14. Надавати щорічну відпустку повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи, у першій рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

15. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у раз порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому зарплати за час відпустки.

Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або продовжувати її у випадках, визначених законодавством.

16. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

17. Надавати додаткові відпустки за особливий характер праці та за ненормований робочий день (додаток № 5).

18. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку на умовах, передбачених чинним законодавством.

Працівникам підприємства, які навчаються без відриву від виробництва в навчальних закладах з вечірньою формою навчання, надати можливість працювати у змінах, що дозволяють регулярно відвідувати заняття. Не залучати цих працівників протягом періоду їх навчання до надурочних робіт та службових відряджень.

19. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

20. Надати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження зарплати терміном до 15 календарних днів на рік.

21. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження зарплати на встановлений для цих категорій працівників термін.

22. Надавати за рахунок коштів підприємства (при наявності коштів) або взаємозаміни всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку :

а) додаткову відпустку на 3 дні у випадках:

- народження дитини (батькові);
- провідів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей
- переїзд на друге місце проживання;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів;

б) вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня, останній дзвінок – жінкам, які мають дітей шкільного віку.

23. Надавати відповідно до Закону України "Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи", громадянам, віднесеним до категорії I, II-гу додаткову відпустку тривалістю 16 календарних днів на рік із збереженням заробітної плати.

24. Працівникам з I-ю та II-ю групою інвалідності надавати щорічну відпустку тривалістю 30 календарних днів, працівникам з III-ю групою інвалідності – 26 календарних днів.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень, трудових та функціональних обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасність внесення записів до трудових книжок, видання наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві адміністрація з о б о в ' я з у є т ь с я :

1. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям (додаток № 6).

2. Виконати заходи щодо підготовки виробничих та адміністративних приміщень підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 1 жовтня поточного року. Забезпечити протягом цього періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

3. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також його права на пільги та компенсації за роботу у таких умовах.

4. Проводити атестацію робочих місць за умовами праці, згідно з розробленим графіком, та за її результатами вживати заходів щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників та надання їм відповідних пільг і компенсацій.

5. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах із шкідливими та небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 7).

7. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння з незалежних від працівника причин.

8. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безплатно за встановленими нормами мило. (додаток № 12)

9. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

10. Організувати за рахунок коштів підприємства на прохання працівника або за своєї ініціативою позачерговий медичний огляд, якщо працівник вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці.

11. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичними висновками. Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

12. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасово непрацездатності та вживати заходів до усунення причин захворювань.

13. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я підприємства, комплектування цехових аптечок необхідними медикаментами.

14. Створити комісію з питань охорони праці у рівній кількості осіб від адміністрації і трудового колективу. Сприяти її роботі відповідно до Положення про неї.

15. Проводити своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

16. Проводити щоквартально за участю представників трудового колективу аналіз причин виникнення нещасних випадків, аварій та профзахворювань на виробництві. Відповідно до висновків розробляти заходи щодо зниження і запобігання травматизму та забезпечувати їх виконання.

17. Виплачувати за рахунок коштів підприємства одноразову матеріальну допомогу працівнику, який отримав виробничу травму при виконанні ним трудових обов'язків, без стійкої втрати працездатності у таких розмірах:

Термін непрацездатності (за листом непрацездатності календарні дні, місяці)	Розмір матеріальної допомоги (умовно: у відсотках від заробітної плати потерпілого або гарантованої мінімальної зарплати)
Від 1 дня до 10 днів	20
Від 10 дня до 20 днів	70
Від 20 дня до 1 місяця	100
Від 1-го до 2-х місяців	200
Більше 2-х місяців	300

Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшено у порядку, що визначається трудовим колективом за поданням власника, але не більше як на 50 відсотків (додаток № 11).

18. Створити для працівників, які отримали інвалідність на даному підприємстві умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

19. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту – відповідним органом нагляду за охороною праці за участю представника трудового колективу.

20. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі тримісячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

21. Відповідно до чинного законодавства забезпечити здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників підприємства від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

22. За рахунок коштів підприємства проводити навчання членів комісії з питань охорони праці, уповноважених найманими працівниками особи структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням зарплати для залучення до перевірок стану умов безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

23. Проводити за встановленим графіком навчання, інструктаж та перевірку один раз на рік з охорони праці працівників, як зайняті на роботах з підвищеною небезпечкою або там, де є потреба у професійному доборі. (додаток № 8)

24. Не залучати жінок до тяжких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України № 256 від 29.12.93 та № 241 від 10.12.93. (додаток №9).

25. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України № 46 від 31.03.94 та № 59 від 22.03.96. (додаток № 10).

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

2. Застосувати заходи індивідуального захисту у випадках, передбачених правилами техніки безпеки праці.

3. Проходити в установленому порядку та в строки попередній та періодичні медичні огляди.

4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці, дільниці, в структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

5. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

3. У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від роботодавця негайного припинення робіт на робочих місцях, дільницях, цехах на час, необхідний для усунення цієї загрози.

4. Брати участь:

4.1. В розробці програм, положень, нормативно-правових документів з питань охорони праці на підприємстві.

4.2. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

4.3. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

4.4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників надання їм відповідних пільг і компенсацій.

4.5. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

4.6. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РІВНИХ ПРАВ ТА МОЖЛИВОСТЕЙ ЖІНОК ТА ЧОЛОВІКІВ, ЖИТЛОВО-ПОБУТОВОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

Сторони домовилися спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні культурно-масові заходи та використовувати їх, виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей підприємства.

У тому числі на:

1. Видачу працівникам для оздоровлення путівок на лікування, на відпочинок до дитячих оздоровчих таборів з частковою оплатою за рахунок коштів підприємства: - до 70 % (при наявності коштів).

2. При наявності коштів проводити 50% відсотків компенсацію сплачено працівником вартості:

- утримання дітей у дошкільних закладах,

- довготривалого лікування працівників та їх дітей,

витратами, зумовленими народженням і похованням, за погодженням з представницькою стороною від трудового колективу запроваджувати додаткові види недержавного страхування працівників або їх окремих категорій.

2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової втрати працездатності на підприємстві.

3. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

4. Виділяти та облаштовувати (меблями, приладами розігріву, тощо) кімнати для відпочинку і харчування.

5. Забезпечити за рахунок коштів підприємства доставку з роботи працівників, які працюють у вечірню та нічну зміну, затримуються на робочому місці по виробничій необхідності

6. Також працівникові можуть бути компенсовані кошти, витрачені на послуги таксі у випадку, коли працівник працює у вечірню та нічну зміну і затримується на робочому місці по виробничій необхідності. Кошти компенсуються при пред'явленні документу, що засвідчує розмір витраченої суми.

7. Здійснювати щоквартальний аналіз стану тимчасової непрацездатності на підприємстві та причини захворювань. Вживати заходів щодо зниження захворюваності працівників і щодо зменшення втрат робочого часу через хвороби.

УПОВНОВАЖЕНА ОСОБА ВІД ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Контролювати цільове використання коштів на виплату соціальних пільг проведення культурно-масових заходів і житлове будівництво, доводити інформацію до членів трудового колективу.

2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною оплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

3. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

4. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

5. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань житлового законодавства, соціального страхування та пенсійного забезпечення надавати консультативну і методичну допомогу з питань соціального захисту.

6. Здійснювати постійний контроль за дотриманням роботодавцями трудового законодавства з метою попередження фактів гендерної дискримінації.

7. Пропагувати системи цінностей щодо рівного розподілу сімейних та професійних ролей між чоловіками та жінками.

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ, ЯК ПЕРЕДСТАВНИЦЬКОГО ОРГАНУ ТРУДЯЩИХ

АДМІНІСТРАЦІЯ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Надати уповноваженій особі від трудового колективу в безоплатне користування необхідне для діяльності обладнання, приміщення для роботи, проведення зборів, а також необхідні засоби зв'язку.

2. Надавати уповноваженій особі від трудового колективу інформацію, що є предметом колективного договору.

3. Адміністрація надає уповноваженій особі від трудового колективу час для виконання покладених на неї обов'язків за рахунок взаємозаміни.

4. Не застосовувати до працівників дисциплінарних стягнень без погодження з уповноваженою особою від трудового колективу.

5. Адміністрація зобов'язується розглядати вимоги і подання працівників щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

6. Забезпечити виборним працівникам і активістам від трудового колективу гарантії.

7. Визнати право за уповноваженою особою від трудового колективу:

- проводити перевірку дотримання трудового законодавства з умов та охорони праці, вимагати усунення недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок;
- входити до складу комісії з питань приватизації.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язуються:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов, саме: директор, гол. бухгалтер та гол. інженер.

2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення в узгодженому нею порядку. Склад робочої комісії визначається наказом директора. До складу комісії включаються 3 представники від трудового колективу та два від адміністрації)

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти актом, який доводити до відома сторін договору.

3. Надавати повноваженим представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

4. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу.

5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством (ст.18 КЗД).

6. Колективний договір складений у двох примірниках, які зберігаються у кожній із сторін і мають однакову юридичну силу.

Колективний договір підписали:

від сторони власника


Сергієчук Т.В.



від трудового колективу


Шимашенко Т.В.

"20" вересня 2019 рік

Погоджено

Уповноважена особа
від трудового колективу
Т.В.ШишацькаЗатверджую
Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»

І.В.Сергійчук

СХЕМА

тарифних ставок та окладів по КП «Об'єднана дирекція кінотеатрів міста» станом на 01.07.2019р. з розрахунку прожиткового мінімуму 2007 грн. 00 коп. із збереженням міжкваліфікаційних співвідношень між посадовими ставками, що діяли в 1990 році.

	Посада	Посадовий оклад 1990р.	Схема тарифних ставок в гривнях	% співвідношення
1.	Директор (контракт)	240-280	-	-
2.	Гол. бухгалтер	10% від директора 216 -252	5419 - 6322	2,7 - 3,15
3.	Гол. інженер	180 – 250	4516 - 6262	2,25 – 3,12
4.	Художник II кат.	150 - 190	3763 - 4757	1,875 - 2,37
5.	Кіномеханік I кат.	150 – 170	3763 - 4255	1,875- 2,12
6.	Контролер квитків	90-120	2258 - 3010	1,125 - 1,5
7.	Кіномеханік III кат.	100 – 120	2508 - 3010	1,25 - 1,5
8.	Методист виховної роботи 2-ї категорії	150 - 190	3773 - 4757	1,88 - 2,37
9.	Касир	110 – 140	2760 - 3512	1,375 - 1,75
10.	Прибиральниця	100 - 120	2509 - 3010	1,25 - 1,5
11.	Підсобний працівник	90-100	2258 - 2509	1,125-1,25
12.	Двірник	90 – 100	2258 - 2509	1,125 – 1,25
13.	Бухгалтер I-ї категорії	170 - 210	4265 - 5268	2,125 – 2,625
14.	Редактор 2-ї категорії	150-190	3763 - 4767	1,875 - 2,375
15.	Продавець 3-ї кат. *	125,00	3136,00	1,5625

Розрахунки зроблено до посади прибиральниці з ставкою 80,00 = 1990р.

* Продавцям згідно постанови від 05.11.1988 року №582/26-3.

Гол. бухгалтер

Л.В. Новицька

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
Т.В.Шишацька

Затверджую
Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»
І.В.Сергійчук

Перелік та порядок нарахування доплат і надбавок до тарифних ставок і посадових окладів працівників КП „Об'єднана дирекція кінотеатрів міста”

1. Перелік

Доплата і надбавки	Розмір доплат і надбавок
<u>Доплати:</u>	
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;	у розмірі до 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
- за інтенсивність	у розмірі до 12% тарифної ставки (окладу)
- за суміщення професій (посад);	у розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	
- до мінімальної заробітної плати	Відповідно до ст.3 ЗУ «Про оплату праці»
- за роботу в нічний час за кожен годину роботи 22-ї години вечора до 6-ї години ранку	у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)
<u>Надбавки:</u>	
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);	у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
- за складність, напруженість у роботі	

Надбавки за виконання особливо важливої роботи та за складність, напруженість у роботі може надаватися всім працівникам підприємства, за виконання робіт направлених на покращення роботи підприємства та новаторський підхід у роботі.

Призначення цих надбавок здійснюється згідно з наказом керівника.

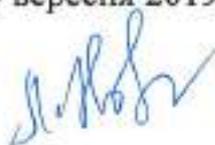
У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни їх розмір може бути зменшено або взагалі вони можуть бути скасовані.

Затверджено на загальних зборах

Протокол № 2

від 20 вересня 2019р.

Гол. бухгалтер



Л.В.Новицька

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
Т.В.Шишацька

Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»

Затверджую
І.В.Сергійчук



ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено з метою чіткого регламентування преміювання членів колективу та стимулювання добросовісної праці працівників і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи за місяць, квартал.

1.2. Діюче положення розповсюджується на всіх працівників згідно штатного розпису.

1.3. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням колективу.

II. Порядок і умови преміювання

1. Основними показниками для преміювання працівників дирекції за підсумками роботи за місяць, квартал є виконання або перевиконання планових показників:

- а) забезпечення беззбиткової діяльності – 70%;
- б) виконання квоти національного екраночасу – 30 %.

ВСЬОГО: – 100%

Показник преміювання вважається виконаним у разі його виконання на 100 і більше відсотків.

2. Керівник має право за поданням гол. бухгалтера та за погодженням уповноваженої особи від трудового колективу преміювати працівників, що перебувають в штаті, при наявності коштів.

2.1. Розмір премії залежить від вкладу кожного працівника, при цьому враховуються такі показники:

- значний внесок у виконання та перевиконання планових показників);
- активна участь у громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень;
- своєчасне та якісне виконання покладених на працівника обов'язків;
- зразкове утримання в чистоті приміщень, дбайливе ставлення до технічних засобів та іншого обладнання;
- за новаторський підхід у роботі;

- забезпечення касової та фінансової дисципліни;
- своєчасне подання податкової, фінансової, статистичної та іншої звітності.

Премія нараховується до 100,0%

2.2 Премія нараховується до фактично нарахованого місячного посадового окладу з урахуванням доплат і надбавок за місяць, за квартал.

3. При наявності коштів преміювати працівників з нагоди професійного свята: Дня українського кіно та Всеукраїнського Дня працівників культури та аматорів народного мистецтва, до Міжнародного жіночого Дня 8-го березня та до Дня захисників України, з нагоди ювілейної дати з дня створення кінотеатру «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка». Виплату проводити всім працівникам, незалежно від того чи перебуває у відпустці або на лікарняному.

Датою створення кінотеатру «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка» вважається 01 липня 1944 року згідно архівної довідки від 11.05.2016р. № 07-11/477

Премія нараховується всім в однаковій сумі при наявності коштів.

4. При наявності коштів преміювати бухгалтерів підприємства з нагоди професійного свята Дня бухгалтера; розмір премії може становити від двох посадових окладів.

5. Виплачувати за розповсюдження квитків до 10% відсотків від загальної суми, на яку було розповсюджено квитки з метою збільшення кількості глядачів та доходу підприємства.

6. Керівник отримує премію згідно контракту та розпорядження міського голови.

7. Преміювання працівників здійснюється за поданням головного бухгалтера та за погодженням з уповноваженою особою від трудового колективу.

8. Підставою для преміювання працівників є наказ директора.

III. Умови за яких не виплачується премія працівникам або зменшується її розмір

1. Повністю лишаються премії працівники, які несумлінно виконують свої функціональні обов'язки, порушують трудову дисципліну, не забезпечили дотримання вимог по техніці безпеки і пожежної безпеки, які допустили приписки і порушення в звітності, в випадках притягнення їх до адміністративної відповідальності.

2. Розмір премії може бути зменшено від фактично нарахованої, якщо в діяльності працівників мали місце такі недоліки:

- 1) Відсутність або неякісне оформлення реклами від 50% до 100%.
- 2) Несвоєчасне і неякісне виконання наказів, розпоряджень, складання і представлення планів касової, контрольної і іншої звітності, документації і інформації – від 20% до 50%.
- 3) Наявність дійсних скарг на культуру обслуговування глядачів і якість кінопоказу – 30%.
- 4) Невиконання робіт по забезпеченню збереження фільмокопій – 50%.
- 5) Виведення з ладу фільмокопій, втрата фільмокопій – 100%.

6) Порухення правил експлуатації обладнання, несвоєчасне і неякісне проведення оглядів і ремонтів обладнання – від 10% до 30%.

7) Порухення правил внутрішнього розпорядку працівників (запізнення на роботу, прогул, відмова від заміни відсутнього працівника і від виконання доручень) – від 30% до 50%.

8) Порухення правил техніки безпеки – 100%.

9) Прогул, притягнення до адміністративної відповідальності, фактичне з'явлення в нетверезому стані – від 50% до 100%.

10) Порухення фінансової дисципліни /здача виручки, звітності /– 50%.

Затверджено на загальних зборах

Протокол № 2 від 20 вересня 2019р.

Гол. бухгалтер



Л.В. Новицька

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
Т.В.Шишацька

Затверджую
Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»
І.В.Сергійчук

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ВІНАГОРОДИ ЗА РІК

I. Загальні положення

1.1. Положення розроблено з метою чіткого регламентування преміювання членів колективу і визначає порядок і розміри виплати їм премій за підсумками роботи за рік.

1.2. Виплата матеріальної винагороди за рік провадиться за результатами виконання основних показників господарської діяльності підприємства (фінансового плану) з метою стимулювання добросовісної праці та зацікавленості працівників у кінцевих результатах діяльності підприємства та отриманні прибутків.

1.3. Діюче положення розповсюджується на всіх працівників згідно штатного розпису.

1.4. Дане положення може бути доповнене чи змінене відповідно до умов колективного договору за погодженням колективу.

II. Порядок і умови преміювання

2.1. Винагорода встановлюється за виконання таких показників:

- зменшення дебіторської заборгованості порівняно з минулим роком;
- зменшення кредиторської заборгованості порівняно з минулим роком;
- залучення фінансових інвестицій;
- зростання прибутку та рентабельності підприємства;
- розширення ринку послуг підприємства, що забезпечить збільшення обсягів надання послуг у порівняних цінах;
- виконання соціальних та виробничих програм, прийнятих підприємством
- сплата податків і зборів (обов'язкових платежів) до бюджетів;
- повернення позик, кредитів та інших коштів, отриманих на поворотній основі.

2.2. Винагорода встановлюється диференційовано від розміру чистого прибутку що залишається у розпорядженні підприємства.

2.3. Винагорода виплачується один раз на рік за підсумками фінансової господарської діяльності підприємства на підставі даних бухгалтерської та статистичної звітності та за наказом директора підприємства.

2.4. Гол. бухгалтер підприємства у кінці року подає подання на винагороду та фінансовий звіт про результати виконання показників, передбачених пунктом 2 цього Положення.

2.5. Керівник за поданням гол. бухгалтера преміює працівників, що перебувають у штаті, при наявності коштів.

2.6. Керівник отримує премію згідно контракту та наказів по Управлінню культур

2.7. Розмір винагороди по підсумкам за рік погоджується з уповноваженою особою від трудового колективу і не може перевищувати розміру 3-ох посадових окладів працівника на момент призначення винагороди.

2.8. Працівнику, який не відпрацював повний календарний рік, але продовжує працювати на підприємстві, виплачується річна зарплата на загальних умовах – за фактично відпрацьований час.

2.9. Повністю позбавляються права на отримання винагород за підсумками роботи порушники трудової дисципліни, які мають адміністративні стягнення на протязі року а також ті працівники, які звільнились з роботи до кінця року .

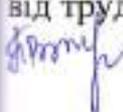
Затверджено на загальних зборах

Протокол № 2 від 20 вересня 2019р.

Гол. бухгалтер



Л.В. Новицька

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
 Т.В.Шишацька

Затверджую
Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»
 І.В.Сергійчук



ПЕРЕЛІК
посад та професій працівників КП „Об'єднана дирекція кінотеатрів міста”,
яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день
та особливий характер праці

посада, професія	Тривалість додаткової відпустки /кал.дн./
Директор	7
Гол. бухгалтер	7
Бухгалтер	7
Гол. адміністратор	7
Гол. інженер	7
Адміністратор	3
Секретар	3
Кіномеханік	4
Художник	7
Редактор	7
Методист виховної роботи	7

Підстава: 1. Наказ Міністерства праці та соціальної політики №7 від 10 жовтня 1997р. “Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці”.

2. Підстава Кабінету Міністрів України від 17 листопада 1997р. №129 “Про затвердження списків виробників робіт, цехів, професій і посад, зайнятість працівників, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими важкими умовами праці та за особливий характер праці”.

3. Наказ Мінпраці та соціальної політики №18 від 5.02.98. “Про внесення змін до рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки” за особливий характер праці”.

Додаток №

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
Т.В.Шишацька

Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»

Затверджую
І.В.Сергійчук



ЗАХОДИ

по охороні праці КП „Об'єднана дирекція кінотеатрів міста” на 2017-2020 рр.

№	Зміст заходів	Тривалість	Відповідальний
1.	Проводити технічний огляд та перевірку захисних засобів від враження електричним струмом в структурних підрозділах: кінотеатри «Жовтень», та «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка»	Згідно діючих норм	Цісінський А.С.
2.	Проводити промивку та гідравлічне випробування опалювальної системи структурного підрозділу «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка»	Червень	Цісінський А.С.
3.	Проводити навчання та перевірку знань з питань охорони праці в Житомирському ЕТЦ відповідальних осіб за стан охорони праці в дирекції.	Березень	Цісінський А.С.
4.	Забезпечувати прибиральниць структурного підрозділу «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка» необхідними дез.засобами	Квітень, вересень	Степанчук М.Л.
5.	Забезпечувати працівників дирекції спецодягом, інвентарем і миючими засобами згідно норм, своєчасно поповнювати медичні аптечки	Постійно	Степанчук М.Л.
6.	Контролювати своєчасне проходження мед.огляду працівників	Постійно	Степанчук М.Л.
7.	Проводити обстеження будівель і приміщень структурних підрозділів: кінотеатри «Жовтень» та «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка» згідно діючого положення.	1 раз в 6 місяців	Цісінський А.С.
8.	Проводити підготовку теплового пункту та опалювальної системи структурного підрозділу «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка» до роботи в осінньо-зимовий період	Вересень-жовтень	Цісінський А.С.
9.	Проводити навчання та перевірку знань працівників, що обслуговують електроустановки в структурному підрозділі «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка»	Березень	Цісінський А.С. Діюча комісія

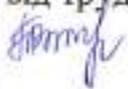
10.	Забезпечувати проведення технічного огляду ел.обладнання та ел.установок в структурних підрозділах кінотеатри «Жовтень» та «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка» згідно вимог правил ПТБ та ПТЕ ел. установок	Постійно	Цісінський А.С.
11	Забезпечити виконання правил пожежної безпеки: - проводити перезарядку вогнегасників; - проводити обробку дерев'яних конструкцій горюча в структурному підрозділі «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка» вогнезахисним розчином; - проводити огляд пож. сигналізації, її справність, техн. обслуговування в структурних підрозділах: кінотеатри «Жовтень», «Космос» та «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка»	Травень Листопад Квітень 1 раз на місяць	Цісінський А.С.
12	Проводити перевірку опору контура заземлення і ізоляції проводів ел. обладнання в структурних підрозділах: кінотеатри «Жовтень» та «Спеціалізований дитячий кінотеатр ім. І.Франка.	Липень	Цісінський А.С.
13	При виробничій необхідності користуватись послугами автотранспорту	Постійно	Цісінський А.С. Степанчук М.Л.

Гол. інженер

Гол. бухгалтер

Цісінський А.С.

Новицька Л.В.

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
 Т.В.Шишацька

Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»

Затверджую
І.В.Сергійчук



Перелік

посад та професій робітників КП «Об'єднана дирекція кінотеатрів міста», яким видається безплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту

Н/п	Посада, професія	Найменування спецодягу та інших засобів	Термін носки /місяців/
1.	Кіномеханік	Халат бавовняний	12
2.	Електрик	Халат бавовняний	12
3.	Сантехнік	Халат бавовняний	12
4.	Художник	Фартух бавовняний	12
5.	Двірник/ Підсобний працівник	Фартух бавовняний	12
		Рукавиці бавовняні	6
		Рукавиці гумові	6
		Фартух прогумованої тканини	12
6.	Прибиральниця	Халат бавовняний захисні окуляри типу ПО -2 Гумові рукавички Фартух прогумованої тканини	12
7.	Продавець	Халат бавовняний	12

Примітка:

- для працюючих на 0,5 ставки термін носки збільшується вдвічі;
- розроблено згідно Положення про порядок забезпечення працівників спеціальним одягом, затвердженого наказом Державного Комітету України по нагляду за охороною праці від 29 квітня 1996р. № 170.

Затверджено на загальних зборах

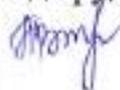
Протокол № 2 від 20 вересня 2019р.

Гол. інженер



Цісінський А.С.

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
Т.В.Шишацька



Затверджую
Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»



I.V.Сергійчук



Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для виконання яких потрібно спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з питань охорони праці.

№ п/п	найменування робіт	виконавець	відповідна група з електробезпеки
1.	Робота пов'язана з оглядом та експлуатацією електрогосподарства дирекції	гол. інженер	4 група допуску до 1000 В
2.	Робота пов'язана з експлуатацією електротехнологічних установок напругою до 380 В	Кіномеханік, електрик	3 група до 1000 В

Примітка: розроблено згідно переліку затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.05р. №15

Затверджено на загальних зборах

Протокол № 2 від 20 вересня 2019р.

Гол. інженер



Цісінський А.С.

Додаток №8

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
Т.В.Шишацька



Затверджую
Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»



I.V.Сергійчук



Перелік робіт з підвищеною небезпекою, для виконання яких потрібно спеціальне навчання і щорічна перевірка знань з питань охорони праці.

№ п/п	найменування робіт	виконавець	відповідна група з електробезпеки
1.	Робота пов'язана з оглядом та експлуатацією електрогосподарства дирекції	гол. інженер	4 група допуску до 1000 В
2.	Робота пов'язана з експлуатацією електротехнологічних установок напругою до 380 В	Кіномеханік, електрик	3 група до 1000 В

Примітка: розроблено згідно переліку затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.05р. №15

Затверджено на загальних зборах

Протокол № 2 від 20 вересня 2019р.

Гол. інженер



Цісінський А.С.

Додаток № 9

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
 Т.В.Шишацька

Затверджую
Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»

 І.В.Сергійчук



**Граничні норми
підіймання і переміщення важких речей жінками**

Характер робіт	Гранично допустима вага вантажу, кг
Підіймання і переміщення вантажів при чергуванні з іншою роботою (до 2 разів на годину)	10
Підіймання і переміщення вантажів постійно протягом робочої зміни	7
Сумарна вага вантажу, який переміщується протягом кожної години робочої зміни, не повинна перевищувати: з робочої поверхні з підлоги	350 175

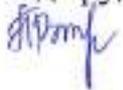
Затверджено на загальних зборах

Протокол № 2 від 20 вересня 2019р.

Гол. інженер



Цісінський А.С.

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
 Т.В.Шишацька

Затверджую
Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»

 І.В.Сергійчук

**Граничні норми
підіймання та переміщення важких речей неповнолітніми під час
короткочасної та тривалої роботи**

Вік неповнолітніх (років)	Гранична норма ваги вантажу (кг)			
	Короткочасна робота		Тривала робота	
	юнаки	дівчата	юнаки	дівчата
14	5	2,5	-	-
15	12	6	8,4	4,2
16	14	7	11,2	5,6
17	16	8	12,6	6,3

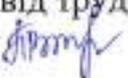
Затверджено на загальних зборах

Протокол № 2 від 20 вересня 2019р.

Гол. інженер



Щісінський А.С.

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
 Т.В.Шишацька

Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»



Затверджую
І.В.Сергійчук

Порядок

зменшення розміру одноразової допомоги, яка надається потерпілому від нещасного випадку на виробництві, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів про охорону праці

Вид здійсненого потерпілим порушення, що став причиною нещасного випадку	Розмір зменшення допомоги (% (умовно))
Виконання роботи в нетверезому стані, якщо цей стан було визнано причиною нещасного випадку.	50
Неодноразові свідомі порушення вимог нормативних актів про охорону праці, за які раніше накладалися дисциплінарні стягнення, вносилися відповідні документально оформлені попередження	50
Перше свідоме порушення вимог безпеки при виконанні робіт або обслуговуванні об'єктів підвищеної небезпеки	40
Перше свідоме порушення правил техніки безпеки праці під час обслуговування машин, механізмів, устаткування, технологічних процесів, що не є об'єктами підвищеної небезпеки	30
Невикористання виданих працівникові засобів індивідуального захисту, передбачених правилами і нормами, якщо порушення було:	
першим	20
повторним	40

Затверджено на загальних зборах

Протокол № 2 від 20 вересня 2019р.

Гол. інженер



Цісінський А.С.

Погоджено
Уповноважена особа
від трудового колективу
Т.В.Шишацька



Затверджую
Директор КП «Об'єднана дирекція
кінотеатрів міста»



I.V.Сергійчук



**Перелік
посад та професій робітників КП „Об'єднана дирекція кінотеатрів міста” робота
яких пов'язана з забрудненням і яким безкоштовно
видаються миючі засоби**

	Посада, професія	Кількість мила на місяць /гр./
1.	Кіномеханік	200
2.	Прибиральниця	200
3.	Двірник	200
4.	Касир	100
5.	Сторож	200
6.	Художник	200
7.	Гол.інженер	200
8.	Підсобний працівник	200
9.	Бухгалтер	100

Примітка:

- перелік про видачу мила на підприємствах встановлено згідно документу ДНАОП 0.05-3.06-22;
- для працюючих на 0,5 ставки норма видачі зменшиться на половину.

Затверджено на загальних зборах

Протокол № 2 від 20 вересня 2019р.

Гол. інженер



Цісінський А.С.

Прощуровано та прокумеровано
35 стфінсок

Директор
Stamp І. В. Сергійчук



Уповноважена особа
від публічного комітету
Stamp П. В. Шмигун