

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО
КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

“Телекомпанія “Київ”

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом і трудовим колективом

**Комунального підприємства
Київської міської ради**

“Телекомпанія “Київ”

на 2019 – 2022 рр.

**Схвалено загальними зборами
трудового колективу**

«17» жовтня 2019р.

м. Київ – 2019 р.

ЗМІСТ:

- Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ
- Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ
- Розділ III. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ І ВИРОБНИЦТВА,
ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ
- Розділ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І
ВІДПОЧИНКУ
- Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ
- Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ
- Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, РОЗВИТОК
СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТА ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
ПІДПРИЄМСТВА
- Розділ VIII. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОФКОМУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ
ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ
- Розділ IX. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ
- ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей Колективний договір (надалі – «Колдоговір») є нормативним документом, який відповідно до чинного законодавства регулює виробничі, трудові, соціально-економічні відносини між роботодавцем і трудовим колективом Комунального підприємства Київської міської ради «Телекомпанія «Київ» (надалі – «Телекомпанія»), гарантує захист прав і інтересів усіх працівників Телекомпанії. Колдоговір укладається на основі чинного законодавства України: Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», Статуту КП КМР «ТК «Київ», Статуту професійної спілки працівників культури України.
- 1.2. Цей Колдоговір укладається між керівництвом Телекомпанії та профспілковим комітетом, який представляє інтереси найманих працівників. Сторонами цього Колдоговору є: з однієї сторони – уповноважений власником орган в особі виконавчого продюсера Лященко Юрія Євгеновича (надалі – «Керівництво»), з другої сторони – трудовий колектив Телекомпанії, від імені якого виступає первинна профспілкова організація, уповноважена загальними зборами трудового колективу в особі голови первинної профспілкової організації Мягкової Олени Василівни (надалі – «Профком»).
- 1.3. Положення Колдоговору поширюються на всіх працівників Телекомпанії незалежно від членства в первинній профспілковій організації.
- 1.4. Сторони визнають цей Колдоговір нормативним актом локальної дії, норми і положення якого діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Керівництвом, працівниками та Профкомом Телекомпанії.
- 1.5. Невід'ємною частиною цього Колдоговору є додатки до нього.
- 1.6. Після підписання Колдоговору Сторонами, уповноважена Керівництвом особа протягом одного місяця виготовляє необхідну кількість екземплярів Колдоговору та подає його для повідомної реєстрації до місцевого органу державної виконавчої влади, а керівники підрозділів разом з головою Профкому доводять до відома всіх працівників зміст цього Колдоговору.
- 1.7. Керівництво при прийомі на роботу і Профком при постановці на облік членів первинної профспілкової організації повинні ознайомити працівників із Колективним договором.
- 1.8. Сторони підтверджують обов'язковість виконання умов Колдоговору і необхідність виконання прийнятих зобов'язань з врахуванням фінансового стану Телекомпанії. Разом із тим, Керівництво залишає за собою право, виходячи з реальних умов фінансування, ставити перед Профкомом питання про перегляд окремих пунктів Колдоговору.
- 1.9. Зміни та доповнення до цього Колдоговору приймаються за рішенням розширеного засідання Профкому з представниками Телекомпанії. Такі зміни та доповнення до цього Колдоговору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами в чинному законодавстві України та з ініціативи

однієї із сторін після проведення переговорів та досягнення згоди і набувають чинності після їх підписання Сторонами.

Розділ II. ОРГАНІЗАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ

З метою підвищення ефективності виробництва, забезпечення прибутковості роботи і створення на цій основі належної соціально-економічної бази, забезпечення зростання продуктивності праці, підвищення технічного рівня і якості продукції, сторони беруть на себе наступні зобов'язання.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА:

- 2.1. Будувати свої стосунки з трудовим колективом керуючись чинним законодавством України, постановами Кабінету Міністрів України, рішеннями Київської міської ради, розпорядженнями Київської міської держадміністрації та Статутом Телекомпанії.
- 2.2. Розвивати і зміцнювати матеріально-технічну базу телемовлення, розробляти та впроваджувати нові технології, технічні засоби підготовки, формування і розповсюдження телепрограм.
- 2.3. Створювати належні умови для високопродуктивної праці своїх працівників, забезпечувати раціональне використання фонду оплати праці, своєчасні розрахунки з працівниками Телекомпанії.
- 2.4. Формувати штат, затверджувати посадові оклади відповідно до Єдиної тарифної сітки з оплати праці працівників Телекомпанії, затвердженої Додатком №1 до Колективного договору, крім посадових окладів журналістів Телекомпанії.
- 2.5. Встановлювати надбавки, доплати та премії відповідно до умов Колективного договору та додатків до нього.
- 2.6. Здійснювати підбір і розстановку кадрів згідно з предметом діяльності Телекомпанії, наймати та звільняти працівників в порядку, передбаченому законодавством про працю.
- 2.7. Систематично вживати заходів для покращення використання резервів виробництва та посилення режиму економії.
- 2.8. Створювати сприятливі умови для підвищення трудової кваліфікації і перекваліфікації працівників.
- 2.9. Своєчасно розглядати пропозиції усіх підрозділів Телекомпанії з питань вдосконалення виробництва.
- 2.10. Вживати заходів по врегулюванню претензій та скарг, недопущенню конфліктних ситуацій, які заважали б нормальному режиму виробництва і мікроклімату в колективі.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФКОМУ:

- 2.11. Регулярне доведення до працівників положень законодавчо-нормативних актів, Генеральної, Галузевої та Регіональної угод щодо регулювання виробничих відносин між Керівництвом і працівниками.
- 2.12. Роз'яснення працюючим Правил внутрішнього трудового розпорядку у разі виникнення конфліктів з цього приводу.

- 2.13. Утримання від організації масових акцій протесту, страйків з питань, що є предметом колективного договору, за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством та колективним договором порядку.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ЧЛЕНІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:

- 2.14. Своєю працею сприяти подальшому розвитку, підвищенню ефективності діяльності Телекомпанії для отримання високих кінцевих результатів.
- 2.15. Виконувати професійні і службові обов'язки відповідно до посадових інструкцій.
- 2.16. Виконувати накази і розпорядження Керівництва, видані на основі чинного законодавства.
- 2.17. Дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку і інструкцій, підтримувати чистоту і порядок на робочих місцях, у побутових приміщеннях.
- 2.18. Активно сприяти економічному і раціональному використанню енерго- і матеріальних ресурсів. Забезпечувати збереження обладнання, приміщень Телекомпанії, а також інших матеріальних цінностей.
- 2.19. Нести відповідальність за шкоду, заподіяну Телекомпанії внаслідок свідомого порушення покладених на них трудових та інших обов'язків і Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.20. Брати активну участь в обговоренні і вирішенні питань виробничо-господарського та соціального життя колективу; вносити пропозиції щодо вдосконалення форм і методів розвитку, всебічного підвищення ефективності комерційної діяльності та іміджу Телекомпанії.
- 2.21. Проявляти творчу ініціативу, оволодівати суміжними ділянками роботи, підвищувати професійно-технічний та загальноосвітній рівень.
- 2.22. З повагою ставитися до інших працівників, проявляти максимальну коректність, тактовність та доброзичливість при спілкуванні зі працівниками та відвідувачами Телекомпанії, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі, утримуватися від дій, що ображають та принижують честь та гідність інших працівників (лайка, нецензурні висловлювання, безпідставне підвищення голосу, штучне створення конфліктних ситуацій тощо) та/або перешкоджають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки.

Розділ III. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ І ВИРОБНИЦТВА, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА:

- 3.1. Ліквідацію, реорганізацію Телекомпанії, зміну форми власності або часткове зупинення виробництва, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, проводити тільки після завчасного надання Профкому інформації з цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про строки проведення звільнення. Не пізніше трьох місяців з часу прийняття рішення проводити консультації з Профкомом про заходи щодо запобігання звільненню чи зведенню їх

кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-якого звільнення.

При проведенні реорганізації, скороченні чисельності або штату працівників Керівництво не пізніше як за два місяці письмово персонально має попереджати працівників Телекомпанії про наступне вивільнення та водночас пропонувати іншу роботу за спеціальністю, за наявності вакантних посад.

- 3.2. Скорочення чисельності або штату працівників проводиться тільки після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості на Телекомпанії з відома Профкому.
- 3.3. Не допускати безпідставного скорочення чисельності або штату працівників і робочих місць.
- 3.4. Заповнювати вільні робочі місця на Телекомпанії, в першу чергу, працівниками, які підлягають вивільненню за скороченням чисельності або штату працівників.
- 3.5. Надавати гарантії для працівників, визначених ст.42 КЗпП України про переважне право на залишення на роботі при вивільненні працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці.
- 3.6. Забезпечувати реалізацію професійного зростання та підвищення кваліфікації працівників.
- 3.7. Застосовувати гнучкі режими роботи в окремих структурних підрозділах підприємства з урахуванням технології виробництва.
- 3.8. Надавати усім бажаючим можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці за пропорційно відпрацьований час.
- 3.9. Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих.
- 3.10. Встановити норматив робочих місць для забезпечення працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню у розмірі 5% від загальної чисельності працюючих.
- 3.11. Проводити підвищення кваліфікації працівників не рідше одного разу на п'ять років, зокрема, у періоди їх неповної зайнятості, та працівників, які перебувають під загрозою вивільнення

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФКОМУ:

- 3.12. Надавати консультації працюючим відносно гарантій на працю, передбачених Конституцією України та Кодексом законів про працю України.
- 3.13. Інформувати та роз'яснювати працюючим положення Закону України «Про зайнятість населення», про права та обов'язки Державної служби зайнятості та державні гарантії соціального захисту вивільнюваних працівників.
- 3.14. Має право вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.
- 3.15. Надавати згоду на звільнення з ініціативи Керівництва після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин.
- 3.16. Здійснювати контроль за дотриманням вимог законодавства про переважне право на збереження роботи окремих категорій працівників.

Розділ IV. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ ТА ВІДПОЧИНКУ

Режим роботи, тривалість робочого часу та відпочинку на Телекомпанії регулюється Кодексом законів про працю України, Законом України «Про відпустки», Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативними актами.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА:

- 4.1. Забезпечувати дотримання чинного законодавства щодо гарантованих норм робочого часу для всіх працівників Телекомпанії, виходячи із 40-годинної тривалості робочого тижня, крім тих категорій працівників, для яких згідно з чинним законодавством встановлена скорочена тривалість робочого часу.
- 4.2. Додержуватись встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку режиму роботи на Телекомпанії, який доводиться до відома всіх працівників.
- 4.3. Встановлювати меншу норму тривалості робочого часу для окремих категорій працівників з обумовленням відповідної оплати праці (для працівників, зайнятих на роботах зі шкідливими умовами праці, для жінок, що мають дітей до 14 років та дітей-інвалідів, працівникам, які здійснюють догляд за інвалідами, престарілими тощо).
- 4.4. Враховуючи специфіку роботи технічних служб Телекомпанії, керівниками підрозділів складаються графіки змінності згідно з щомісячним/шоквартальним балансом робочого часу.
- 4.5. Окремим працівникам (за їх бажанням) надається право на гнучкий режим роботи, затверджений керівником Телекомпанії за погодженням з керівниками підрозділів.
- 4.6. Для всіх працівників встановлена щорічна основна відпустка тривалістю 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору. Для категорії працівників, що належать до журналістського складу передбачена тривалість щорічної основної відпустки 36 календарних днів.
- 4.7. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку працівникам підприємства, які мають ненормований робочий день (Додаток №2), за особливий характер праці та працівникам зайнятим на роботах зі шкідливими і важкими умовами праці, згідно із списками професій, посад та виконуваних робіт.
- 4.8. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів на рік без урахування святкових і неробочих днів одинокій матері: жінці, яка самостійно виховує дитину й не перебуває в шлюбі (розлучена; ніколи не була в шлюбі або лишилася вдовою; заміжня мати, яка виховує дитину без участі батька – жінка вийшла заміж удруге, і дитину, народжену в попередньому шлюбі, чоловік не всиновив).
- 4.9. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда.

- або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків.
- 4.10. Надавати «військову» додаткову оплачувану відпустку тривалістю 14 календарних днів на рік учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений ЗУ «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»
- 4.11. Витрати, пов'язані з оплатою додаткових відпусток, здійснюються за рахунок фонду оплати праці.
- 4.12. Відпустку без збереження заробітної плати, за бажанням працівника, надавати в обов'язковому порядку у випадках, передбачених ст.25 ЗУ «Про відпустки», зокрема, але невиключно:
- 4.12.1. Матері або батьку, який виховує дітей без матері, що має двох і більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- 4.12.2. Чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;
- 4.12.3. Особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- 4.12.4. Працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчерки), братів, сестер – тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та повернення; інших рідних – тривалістю до 3 днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та повернення;
- 4.12.5. Сумісникам – на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи.
- 4.13. Щорічні відпустки працівникам, за їх бажанням, можуть надаватися частинами, за умови, що одна частина становитиме 14 календарних днів.
- 4.14. Забезпечувати складання та затвердження Керівниками структурних підрозділів графіків щорічних відпусток працівників Телекомпанії не пізніше 15 січня поточного року. Оплачувана відпустка надається працівникам у відповідності з чинним законодавством, згідно з графіками. Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення наслідків стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства.
- 4.15. За бажанням працівника, та за наявності фінансової можливості у Телекомпанії, частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної та додаткової відпусток не повинна становити бути менше ніж 24 календарних дні. При цьому не допускається заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією працівникам віком до 18 років.
- 4.16. Дотримуватись гарантій надання відпусток без збереження заробітної плати за згодою працівника.
- 4.17. Працівникам підприємства молодше 18 років надавати відпустки в літні місяці або за їх бажанням – в інший час.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФКОМУ:

- 4.18. Роз'яснювати працюючим положення Кодексу законів про працю України, Закону України «Про відпустки», інших нормативних актів.
- 4.19. Ознайомлювати працівників, після їх прийому на роботу, з пільгами і заохоченнями, встановленими цим Колективним договором.
- 4.20. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про відпустки.
- 4.21. Здійснювати контроль щодо дотримання режиму роботи на Телекомпанії та в її підрозділах, встановленого Правилами внутрішнього трудового розпорядку і Колективним договором.
- 4.22. Сприяти Керівництву у дотриманні працівниками трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку.

Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 5.1. Питання оплати праці, прав працівників на оплату праці та їх захист ґрунтується на положеннях Конституції, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Постанов Кабінету Міністрів та інших актів законодавства України та регулюються цим Колективним договором.
- 5.2. Розмір заробітної плати працівників залежить від складності та умов виконуваної роботи, виявлених професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства.
- 5.3. Телекомпанія самостійно встановлює форми, системи і розміри оплати праці, а також інші види доходів працівників, які не суперечать законодавству. Структуру та штатний розпис Телекомпанія затверджує за погодженням із уповноваженим органом, якому Телекомпанія підпорядкована згідно зі Статутом.
- 5.4. На Телекомпанії застосовується погодинно-преміальна система оплати праці, яка передбачає нарахування заробітної плати в залежності від відпрацьованого часу (години, дні) та встановленого посадового окладу (тарифної ставки) працівника.
- 5.5. Фонд оплати праці формується з коштів, які виділяються з бюджету міста Києва, а також частини доходу, одержаного від господарської діяльності.
- 5.6. Структура заробітної плати:
 - 5.6.1. Основна – винагорода у грошовому виразі, яку виплачують працівнику за виконану ним роботу. Вона включає: посадові оклади, передбачені у затвердженому штатному розкладі; оплата робіт згідно з договорами цивільно-правового характеру; авторська та постановча винагорода (гонорар).
 - 5.6.2. Додаткова – винагорода за працю понад встановлену норму, за трудові досягнення та винахідливість і особливі умови праці. Вона включає: доплати і надбавки до посадових окладів; гарантійні і компенсаційні виплати; премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.
 - 5.6.3. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати: премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні та інші грошові і матеріальні виплати, які не передбачені актами чинного

законодавства, або які проводяться понад встановлені зазначеними актами норми.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА:

- 5.7. Встановлювати посадові оклади з урахуванням професійно-кваліфікаційного рівня працівників, обсягу робіт, їх складності, важливості та інших умов. Диференціація умов оплати праці визначається затвердженою в цьому колективному договорі Єдиною тарифною сіткою з оплати праці працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Телекомпанія «Київ» (Додаток №1).
- 5.8. Встановити мінімальний посадовий оклад (тарифну ставку) на підприємстві у розмірі 150% прожиткового мінімуму, встановленого Держбюджетом України для працездатних осіб на момент проведення виплат.
- 5.9. Працівник основної професії на телекомпанії – телеоператор, посадовий оклад якого встановлюється згідно з Єдиною тарифною сіткою з оплати праці працівників КП КМР «ТК «Київ» та на час укладання Колективного договору становить 8790 грн .
- 5.10. Розрахунок середньої заробітної плати здійснювати відповідно до чинного законодавства України.
- 5.11. Своєчасно здійснювати, відповідно до діючого законодавства, індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін, а також проводити підвищення розмірів посадових окладів (тарифних ставок) в залежності від збільшення рівня гарантованої мінімальної заробітної плати.
- 5.12. При прийомі на роботу кожного працівника ознайомлювати з порядком та строками нарахування та виплати заробітної плати, відрахуваннями із заробітної плати згідно з чинним законодавством.
- 5.13. Відрахування із заробітної плати, не передбачені чинним законодавством, проводяться тільки за особистими заявами працівників та/або постановами органів, що здійснюють виконавчі впровадження.
- 5.14. Виплату заробітної плати працівникам Телекомпанії здійснювати двічі на місяць:
 - заробітна плата за першу половину місяця (аванс) - 22 числа поточного місяця;
 - остаточний розрахунок - 7 числа наступного місяця.
- 5.15. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (авансу) встановлюється на рівні не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.
- 5.16. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам підприємства в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснювати після виконання зобов'язань щодо оплати праці.
- 5.17. Керівництво несе відповідальність за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати.
- 5.18. У випадку заборгованості по заробітній платі на Телекомпанії, Керівництво зобов'язується вжити заходів, спрямованих на її погашення.
- 5.19. Компенсацію працівникам підприємства втрати частини заробітної плати у випадку порушення встановлених строків її виплати проводити відповідно

- до зростання індексу споживчих цін у порядку, встановленому чинним законодавством.
- 5.20. При виході працівника в чергову відпустку, належну працівнику заробітну плату за час відпустки Керівництво зобов'язується виплачувати в термін, не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.
- 5.21. Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків, з якими підприємством укладено договір, на відкритий працівником особовий рахунок з обов'язковою оплатою цих послуг за рахунок підприємства.
- 5.22. При кожній виплаті заробітної плати Керівництво повинно надавати працівнику такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:
- 5.22.1. загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
 - 5.22.2. розміри та підстави відрахувань із заробітної плати;
 - 5.22.3. сума заробітної плати, що належить до виплати.
- 5.23. Оплату роботи у святкові і неробочі дні здійснювати згідно зі ст. 107 КЗпП України у подвійному розмірі. За бажанням працівника, який працював у святковий і неробочий день, надавати інший день відпочинку.
- 5.24. Роботи у надурочний час оплачувати в подвійному розмірі. Не допускати компенсацію надурочних робіт наданням відгулів.
- 5.25. У разі банкрутства Телекомпанії чи ліквідації її у судовому порядку, зобов'язання перед працівниками щодо заробітної плати, яку вони повинні одержати за працю, виконану у період, що передував банкрутству чи ліквідації, виконувати відповідно до Закону України «Про відновлення платоспроможності боржника або визнання його банкрутом».
- 5.26. При звільненні працівника виплата всіх належних йому сум проводиться у строки, передбачені чинним законодавством.
- 5.27. Спрямувати зусилля на зростання частки основної заробітної плати в середній заробітній платі до 70 відсотків.
- 5.28. Працівникам, що працюють за сумісництвом, платити заробітну плату за фактично виконану роботу. Надбавки, доплати, премії, авторську та постановчу винагороду виплачувати працівникам, що працюють за сумісництвом, у порядку передбаченому Колдоговором щодо штатних працівників Телекомпанії.
- 5.29. Нарахування заробітної плати працівникам, що проходять випробувальний термін, проводити у порядку передбаченому Колдоговором щодо штатних працівників Телекомпанії без обмеження встановлення премій, доплат, надбавок тощо.
- 5.30. Заробітну плату працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачувати в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи.
- 5.31. Оплату праці керівника проводити згідно з контрактом або діючим на Телекомпанії штатним розписом, положенням про преміювання, положенням про порядок встановлення та виплати надбавок і доплат до посадових окладів (тарифних ставок), положенням про порядок встановлення авторської та постановчої винагороди та інших нормативних документів, затверджених цим Колдоговором.
- 5.32. Керівництво встановлює працівникам Телекомпанії наступні доплати та надбавки до посадових окладів (тарифних ставок):

ДОПЛАТИ

- за суміщення професій (посад)
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт
- за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника
- за інтенсивність праці
- за роботу в нічний час
- на період освоєння нових норм трудових затрат
- за керівництво бригадою (бригадиру, не звільненому від основної роботи)
- водіям автотранспорту за роботу з ненормованим робочим днем
- прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби, а також тим, що зайняті прибиранням туалетів
- доплата за ведення військового обліку
- інші доплати, передбачені законодавством
- за почесні звання «народний» та «заслужений» України, СРСР
- за науковий ступінь доктора наук, кандидата наук

НАДБАВКИ

- за високу професійну майстерність
- за класність водіям легкових автомобілів
- за високі досягнення у праці
- за виконання особливо важливої роботи на певний термін
- за складність, напруженість у роботі
- інші надбавки, передбачені законодавством

- 5.33. Порядок встановлення, виплати та розміри доплат та надбавок до посадових окладів працівників визначені у відповідному Положенні (Додаток №3).
- 5.34. З метою матеріального стимулювання працівників Телекомпанії до сумлінного і якісного виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, заохочення до створення телепрограм на високому художньому, професійному і технічному рівні та виконання планових обсягів телемовлення при раціональному використанні виробничих потужностей, економному використанні коштів, спрямованих на ці цілі, а також з метою матеріального заохочення працівників до збільшення особистого внеску в розвиток та сприянні збільшенню доходів Телекомпанії вводиться Положення «Про преміювання працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Телекомпанія «Київ» (Додаток №4).
- 5.35. З метою підвищення матеріальної зацікавленості у підготовці та створенні на високому художньому рівні телевізійних програм, на Телекомпанії створено Положення «Про порядок виплати авторської та постановчої винагороди за створення телевізійних програм, постановок та інших робіт для телебачення» (Додаток №5).
- 5.28. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з законодавством про трудові спори.
- 5.29. Усі зміни щодо умов праці погоджуються з Профкомом і не пізніше, ніж за два місяці з ними ознайомлюють працівників Телекомпанії.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФКОМУ:

- 5.36. Здійснення контролю за дотриманням на підприємстві чинного законодавства і положень Колективного договору з питань оплати праці.
- 5.37. Вивчення причин затримки виплат заробітної плати з прийняттям відповідних заходів.
- 5.38. Відстоювання інтересів працівників з питань оплати праці у відповідних органах управління та судах.
- 5.39. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам відповідно до норм чинного законодавства України.
- 5.40. Вносити пропозиції щодо організації, нормування, оплати праці.

Розділ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА:

- 6.1. Забезпечити виконання в установлені строки комплексних інженерно-технічних заходів для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці.
- 6.2. Забезпечити суворе дотримання працівниками правил техніки безпеки, вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків ремонтів та профілактики устаткування.
- 6.3. Встановити порядок проведення, у відповідності до ст.6 Закону України «Про охорону праці», вступного інструктажу працівників, а також первинний інструктаж на робочому місці для прийнятих працівників.
- 6.4. З метою поліпшення умов праці:
 - 6.4.1. проводити періодично перевірку технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання;
 - 6.4.2. поступово оновлювати обладнання, що вичерпало передбачений техпаспортом ресурс роботи.
- 6.5. Забезпечити впровадження сучасних засобів техніки безпеки, які запобігають виробничому травматизму і створити санітарно-гігієнічні умови, що запобігають виникненню професійних захворювань працівників.
- 6.6. Не залучати до робіт з важкими та шкідливими умовами праці працівників віком до 21 року та жінок у випадках, передбачених законодавством.
- 6.7. Забезпечувати працівників нормативними актами про охорону праці, інструкціями з техніки безпеки при виконанні робіт.
- 6.8. Не допускати до роботи осіб, які не пройшли інструктаж з правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки.
- 6.9. Випадки виробничого травматизму розслідувати комісією з представників Керівництва, Профкому та відповідних міських служб.
- 6.10. З метою соціального захисту працівників, які постраждали від нещасних випадків та профзахворювань, компенсувати шкоду, заподіяну каліцтвом або іншими ушкодженнями здоров'я, пов'язаними з виконанням трудових

обов'язків, згідно з чинним законодавством України з охорони праці (Додаток №6).

- 6.11. Всі підрозділи Телекомпанії забезпечити комплектами медикаментів, необхідних для надання першої медичної допомоги, а також протипожежним інвентарем. Один раз в квартал забезпечувати комплектування аптечок необхідними медикаментами.
- 6.12. Забезпечити протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно з встановленими нормами.
- 6.13. Працівникам, зайнятим на роботах зі шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безкоштовно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту (Додаток 7).
- 6.14. Працівникам Телекомпанії забезпечити безкоштовне споживання якісної питної води.
- 6.15. Забезпечити працівників телеканалу безкоштовними санітарно-гігієнічними засобами (милом, туалетним папером тощо).
- 6.16. Аналізувати стан тимчасової непрацездатності працівників кожного підрозділу, вживати конкретні заходи по усуненню причин захворювань.
- 6.17. Виділяти кошти для витрат на охорону праці в розмірі не менше 0,5 відсотка від фонду оплати праці за попередній рік.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФКОМУ:

- 6.18. Надавати роз'яснення працюючим Законів України «Про охорону праці» і «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».
- 6.19. Вносити на розгляд на відкритих засіданнях Профкому стану умов та безпеки праці на Телекомпанії та виконання Керівництвом зобов'язань, що викладені в колективному договорі, з прийняттям відповідних рішень.
- 6.20. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій на Телекомпанії.
- 6.21. Забезпечувати роботу комісії Профкому з питань охорони праці.
- 6.22. Надавати консультації та безоплатну правову допомогу працівникам і сім'ям загиблих щодо своєчасного і повного відшкодування власником шкоди, заподіяної працівникові каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням ним трудових обов'язків, а також виплат одноразової допомоги.
- 6.23. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВІ ПИТАННЯ, РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ТА ГАРАНТІЇ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

З метою покращення роботи з питань медичного обслуговування, підвищення рівня освіти працівників Телеканалу, соціальної захищеності, організації санаторно-курортного лікування і відпочинку працюючих та їх дітей,

профілактиці і зниженню захворювань, а також покращення умов праці і побуту працюючих тощо, сторони домовились:

1. Дотримуватись норм і вимог, передбачених Законом України «Про державні соціальні стандарти та державні соціальні гарантії».
2. Забезпечувати рівні права та можливості працюючих на Телекомпанії жінок і чоловіків.

ЗОВОБ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА:

- 7.1. Сім'ям, що втратили годувальника, надається періодична матеріальна допомога, виходячи з фінансових можливостей Телекомпанії.
- 7.2. Працівникам Телекомпанії, які мають дітей-інвалідів, виділяти щорічну одноразову матеріальну допомогу, розмір якої встановлюється за погодженням з Профкомом індивідуально у кожному конкретному випадку, виходячи з фінансових можливостей Телекомпанії.
- 7.3. При виході у чергову відпустку надавати всім постійним працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, виходячи з фінансового стану Телекомпанії (Додаток №6).
- 7.4. Разом з Профкомом забезпечувати та організовувати відпочинок дітей працівників Телекомпанії шкільного віку.
- 7.5. У разі отримання підприємством прибутку за останній звітний період, який передує заяві працівника про надання додаткової оплачуваної відпустки за сімейними обставинами у випадках: реєстрації особистого шлюбу, смерті рідних (чоловіка, дружини, брата, сестри, батьків, дітей) надавати такому працівнику оплачувану відпустку строком на 3 дні.
- 7.6. Надавати батькам, за їх заявою, діти яких навчаються у випускному класі, оплачуваний вільний день в день проведення випускного вечора у разі отримання підприємством прибутку за останній звітний період, який передує такій заяві працівника.
- 7.7. Надавати одному з батьків, за його заявою, котрі мають дітей віком до 10 років, вільний від роботи день 1 вересня із збереженням заробітної плати у разі отримання підприємством прибутку за останній звітний період, який передує такій заяві працівника.
- 7.8. Оплата додаткових відпусток, передбачених п.7.6, 7.7, 7.8 цього колективного договору, проводиться з прибутку, що залишається на підприємстві після сплати податків та інших обов'язкових платежів до бюджету.
- 7.9. Працюючим жінкам до свята 8 Березня виплачувати винагороду згідно з фінансовими можливостями Телекомпанії (Додаток №4)
- 7.10. Керівництво телекомпанії, при звільненні працівника в зв'язку з досягненням пенсійного віку, може організовувати урочисті проводи та надавати одноразову премію, виходячи з фінансового стану підприємства.
- 7.11. Разом з Профкомом забезпечувати та організовувати фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних свят, подарунків дітям працівників телекомпанії дошкільного та шкільного віку.
- 7.12. З метою морального і матеріального заохочення кадрових працівників

Телекомпанії, запровадити практику нагородження працівників з нагоди 25-річчя трудової діяльності (зокрема 5-річчя, 10-ти тощо) роботи в Телекомпанії), а також через кожні наступні 5 років) Почесною грамотою та/або грошовою винагородою (Додаток №4).

- 7.13. Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана з службовими поїздками, проїзними документами.
- 7.14. Надавати за рахунок коштів Телекомпанії відповідний транспорт для організації та проведення культурно-масових і спортивно-оздоровчих заходів відповідно до планів роботи, узгоджених з відповідним профспілковим комітетом.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРОФКОМУ:

- 7.15. Надавати безкоштовні консультації працівникам Телекомпанії щодо державних соціальних гарантій і компенсацій.
- 7.16. Забезпечувати та організовувати фінансування дитячих Новорічних та Різдвяних свят, подарунків дітям працівників Телекомпанії дошкільного та шкільного віку.
- 7.17. Організовувати культурно-масову, спортивно-оздоровчу та інші види діяльності на Телеканалі, спрямованої, зокрема, на зміцнення корпоративного духу колективу.

Розділ VIII. ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОФКОМУ ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

ПЕРВИННА ПРОФСПІЛКОВА ОРГАНІЗАЦІЯ - це орган, що представляє інтереси і захист трудового колективу з трудових, соціально-економічних питань діяльності Телекомпанії.

ПОВНОВАЖЕННЯ ПРОФКОМУ:

- 8.1. Бере участь в розробці, представляє трудовий колектив при укладенні та контролює виконання колективного договору, звітує про його виконання на загальних зборах трудового колективу, звертається з вимогою до відповідних органів про притягнення до відповідальності посадових осіб за невиконання умов колективного договору.
- 8.2. Разом з Керівництвом:
 - 8.2.1. вирішує питання запровадження, перегляду та змін норм праці, здійснює контроль за правильністю використання законодавства про працю, чинних систем оплати праці;
 - 8.2.2. бере участь у вирішенні питань форм і систем оплати праці, розцінок, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат;
 - 8.2.3. погоджує графіки надання відпусток;

- 8.2.4. вирішує питання соціального розвитку Телекомпанії, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.
- 8.3. Бере участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку Телекомпанії.
- 8.4. Аналізує життєвий рівень працівників Телекомпанії та надає пропозиції про надання матеріальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, сім'ям з дітьми, інвалідам, пенсіонерам, оплаті за дошкільні дитячі заклади та ін.
- 8.5. Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг.
- 8.6. Представляє інтереси працівників за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, проводить розгляд звернень і скарг працівників, сприяє їх позитивному вирішенню.
- 8.7. Приймає рішення про вимогу до органа управління майном, що уклав контракт з керівником Телекомпанії, розірвати цей трудовий договір (контракт), якщо керівник порушує законодавство про працю, про охорону праці, не виконує зобов'язань за колективним договором.
- 8.8. Дає згоду або відмовляє у дачі згоди на розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Керівництва у випадках, передбачених законами.
- 8.9. Розірвання трудового договору з працівником з ініціативи Керівництва підприємства може відбуватися тільки з попередньої згоди Профкому, крім випадків, встановлених законом.
- 8.10. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці, здійснює контроль за відшкодуванням Телекомпанією шкоди, заподіяної працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним з виробництвом або виконанням ним трудових обов'язків.
- 8.11. Здійснює громадський контроль за виплатою заробітної плати, виконанням Керівництвом законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням на Телекомпанії безпечних та нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального та колективного захисту. У разі загрози життю або здоров'ю працівників, Профком має право вимагати від Керівництва негайного припинення робіт на робочих місцях, виробничих дільницях, інших структурних підрозділах на час, необхідний для усунення загроз життю або здоров'ю працівників.
- 8.12. Вживає заходи для організації оздоровлення та відпочинку працівників Телекомпанії та їх сімей.
- 8.13. Сприяє в реалізації цього колективного договору для недопущення чи зниження соціальної напруги в трудовому колективі, зміцнення трудової та технологічної дисципліни, поліпшення стану здоров'я працівників, охорони безпеки їх праці.

ЗОБОВ'ЯЗАННЯ КЕРІВНИЦТВА ЩОДО ГАРАНТІЙ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ:

- 8.14. Відраховувати кошти на рахунок Профкому на культурно-масову, освітню, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі не менше, ніж 0,3 відсотка

- фонду оплати праці в залежності від фінансового стану Телекомпанії.
- 8.15. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісяця утримувати профспілкові внески із їх заробітної плати і в триденний термін після її виплати у безготівковому порядку перераховувати згідно із Положенням про профспілку працівників Телекомпанії на рахунок Первинної профспілкової організації Телекомпанії – 65 %, а 35 % - на рахунок Київської міської профспілки працівників культури.
 - 8.16. Заяви членів профспілки постійно зберігати в бухгалтерії підприємства. Копії цих заяв зберігати в профкомі.
 - 8.17. На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надавати додаткову відпустку тривалістю до 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок Телекомпанії.
 - 8.18. Членам профспілкового комітету, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, для виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі виборних профспілкових органів тривалістю три години на тиждень.
 - 8.19. Надавати профспілковій організації приміщення з зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, охороною для роботи та проведення зборів працівників у порядку визначеному колективним договором.

ІХ. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1. Колдоговір укладено на 2019 – 2022 роки.
- 9.2. Колдоговір набирає чинності з моменту підписання цього колдоговору і діє протягом часу, на який його затверджено. Після закінчення строку чинності Колдоговір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.
- 9.3. У разі реорганізації підприємства Колдоговір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою Сторін. У разі зміни власника чинність Колдоговору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У разі ліквідації підприємства Колдоговір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 9.4. Контроль за виконанням Колдоговору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали, чи уповноваженими ними представниками.
- 9.5. Звіт про виконання Колдоговору здійснюється сторонами, що його уклали, один раз на рік, одночасно з підбиттям підсумків роботи за рік або з ініціативи будь-якої із сторін – у будь-який інший строк.
- 9.6. На час дії Колдоговору окремі його пункти можуть змінюватися та додаватися за узгодженням Керівництва та Профкому в порядку, визначеному законодавством та реєструються місцевими органами державної виконавчої влади.

9.7. Кожна із сторін несе відповідальність за порушення законодавства про Колективний договір, невиконання умов чинного договору і взятих зобов'язань.

Від Керівництва:
КП КМР «ТК «Київ»:

Від трудового колективу:
КП КМР «ТК «Київ»:

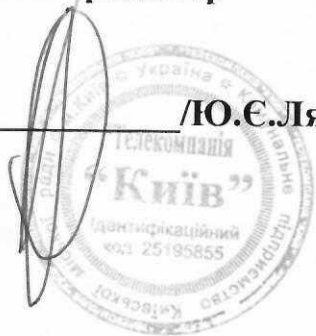
Виконавчий продюсер

Голова первинної профспілкової організації

М.П.

/Ю.Є.Ляшенко/

/О.В.Мягкова/



**ДОДАТКИ ДО
КОЛЕКТИВНОГО
ДОГОВОРУ**

Заслуживає головного бухгалтера	Тарифні розряди															
	Тарифні коефіцієнти															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Посади																
Головний інженер														X		
Начальник виробничого відділу														X		
Заступник керівника технічної служби													X			
Завідувач відомки													X			
Завідувач канцелярії													X			
Начальник відділу господарського забезпечення													X			
Начальник транспортного відділу													X			
Провідний закоржисер												X				
Провідний інженер												X				
Провідний телеоператор												X				
Провідний економіст												X				
Провідний інженер з освітлення												X				
Провідний менеджер												X				
Провідний режисер ефіру												X				
Режисер випуску												X				
Юристоконсульт												X				
Аналітик												X				
Бухгалтер												X				
Режисер												X				
Старший режисер ефіру												X				
Дизайнер												X				
Завкоржисер												X				
Провідний фахівець з розвитку мережі												X				
Режисер ефіру												X				

Професія/під-фахівець	Тарифні розряди															
	Тарифні коефіцієнти															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Режисер монтажу										X						
Системний адміністратор										X						
Старший телеоператор										X						
Посади	1	1,24	1,48	1,72	1,96	2,2	2,44	2,68	2,92	3,16	3,4	3,64	3,88	4,12	4,36	4,6
Старший інженер										X						
Художник-костюмер										X						
Художник-постановник											X					
Адміністратор телевізійних передач									X							
Акцент режисера									X							
Інженер									X							
Інженер з ремонту									X							
Інженер-енергетик									X							
Менеджер									X							
Режисер									X							
Помічник директора									X							
Старший інженер з освітлення									X							
Старший художник-гример									X							
Телеоператор									X							
Інженер з освітлення								X								
Інженер з охорони праці								X								
Художник-гример							X									
Архіваріус							X									
Адміністратор						X										
Слюсар-сантехнік					X											
Старший установник декораций				X												
Водій автотранспортних засобів				X												
Реквізитор	X															

3. Технічні службовці, робітники

Установив декупали			X																	
Диспетчер		X																		
Приборный репортёр		X																		
Приборный служебный помощник	X																			

Додаток №2
до Колективного договору
на 2019-2022рр.
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової Виконавчий продюсер КП КМР «ТК
організації КП КМР «ТК «Київ» «Київ»



/О.В.Мягкова/



/Ю.Є.Лященко/

СПИСОК

тривалості відпустки працівників КП КМР «ТК «КИЇВ»

№ п/п	Перелік посад	Тривалість відпустки, днів		
		Основна	Додаткова за особливий характер праці**	Всього
			Ненормований робочий день	
1	Директор*	36		36
2	Заступник директора*	36		36
3	Заступник директора з комерційних питань	24	7	31
4	Генеральний продюсер виконавчий продюсер, креативний продюсер	24	7	31
5	Головний редактор*	36		36
6	Керівник програмної служби, керівник технічної служби, керівник служби промо, Керівник адміністративно-господарської служби	24	7	31
7	Головний бухгалтер	24	7	31
8	Головний режисер	24	7	31
9	Начальник комерційного відділу, начальник юридичного відділу, начальник фінансового відділу,	24	7	31

	начальник фінансового відділу, начальник комп'ютерного відділу, начальник відділу кадрів, начальник виробничого відділу, начальник відділу господарського забезпечення, начальник транспортного відділу			
10	Завідувач канцелярії, завідувач відеотеки	24	7	31
11	Головний інженер, заступник керівника технічної служби	24	7	31
12	Заступник головного бухгалтера, бухгалтер	24	7	31
13	Провідний економіст, провідний фахівець з розвитку мережі	24	7	31
14	Провідний менеджер, менеджер, рекламіст	24	7	31
15	Відповідальний випусковий, випусковий*	36		36
16	Провідний режисер ефіру, старший режисер ефіру, режисер ефіру	24	7	31
17	Режисер випуску, режисер, асистент режисера, режисер монтажу	24	7	31
18	Провідний звукорежисер, звукорежисер	24	7	31
19	Провідний інженер, провідний інженер з освітлення, старший інженер, старший інженер з освітлення, інженер, інженер з освітлення, інженер-енергетик, інженер з ремонту, інженер з охорони праці	24	7	31
20	Головний телеоператор, провідний телеоператор, старший телеоператор, телеоператор	24	7	31
21	Системний адміністратор	24	7	31
22	Юрисконсульт	24	7	31
23	Редактор, редактор літературний*	36		36
24	Ведучий програми*	36		36
25	Кореспондент спеціальний, кореспондент*	36		36
26	Старший художник-гример, художник-гример, художник- костюмер, художник-постановник	24	7	31
27	Дизайнер, Аналітик	24	7	31
28	Архіваріус	24	7	31

29	Адміністратор телевізійних передач	24	7	31
30	Помічник директора	24	7	31
31	Адміністратор	24	4	28
32	Старший установник декорацій, установник декорацій	24	4	28
33	Реквізитор	24	4	28
34	Водій автотранспортних засобів	24	7	31
35	Диспетчер	24		24
36	Слюсар-сантехнік	24	4	28
37	Прибиральник службових приміщень	24	4	28
38	Прибиральник територій	24	4	28

*Згідно закону України «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів» від 23.09.97 р. №540/97-ВР

**Згідно Наказу Міністерства праці та соціальної політики «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» від 10.10.1997р. №7.

Додаток №3
до Колективного договору
на 2019-2022рр.
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації КП КМР «ТК «Київ»

Виконавчий продюсер КП КМР «ТК «Київ»

М.П.

«17» жовтня 2019 р.



/О.В.Мягкова/

М.П.

«17» жовтня 2019 р..



/Ю.Є.Лященко/

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок встановлення та виплати надбавок та доплат до посадових окладів (тарифних ставок) працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Телекомпанія «Київ»

м.Київ-2019р.

1. Це Положення створене з метою матеріального заохочення працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Телекомпанія «Київ» (надалі - Телекомпанія) до створення телепрограм на високому художньому, професійному і технічному рівні та виконання планових обсягів телемовлення при раціональному використанні виробничих потужностей, а також економному використанні коштів, спрямованих на ці цілі.

2. Перелік доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок), їх розмір наведені у Додатку №1 до цього Положення.

3. Надбавки та доплати встановлюються у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) або в грошовій формі та виплачуються щомісяця пропорційно фактично відпрацьованому часу.

4. Джерелами коштів для встановлення доплат та надбавок є фонд оплати праці у межах затвердженого плану використання бюджетних коштів, доходи від господарської діяльності та інші доходи.

5. Встановлення надбавок та доплат до посадових окладів (тарифних ставок) працівників Телекомпанії оформлюється наказом керівника підприємства на підставі службових записок керівників підрозділів. В наказі повинні бути вказані прізвище, ім'я, по-батькові працівника, розмір, вид, а також термін дії надбавки та доплати.

6. Конкретний розмір надбавки та доплати до посадового окладу (тарифної ставки) кожного працівника визначається з урахуванням його особистого внеску, в залежності від складності, характеру і обсягу виконуваних робіт.

7. Надбавки та доплати до посадових окладів (тарифних ставок) можуть встановлюватися тільки при наявності необхідних для їх виплати коштів.

Додаток №1
до Положення “Про порядок
встановлення та виплати надбавок та
доплат до посадових окладів (тарифних
ставок) працівників КП КМР «ТК «Київ»

ПЕРЕЛІК

доплат та надбавок до посадових окладів (тарифних ставок), які
встановлюються працівникам КП КМР «ТК «Київ»

Назва доплат та надбавок	Розміри доплат та надбавок
ДОПЛАТИ	
За суміщення професій (посад)	Доплата одному працівнику максимальним розміром не обмежується і визначається наявністю одержаної економії за тарифною ставкою і окладом суміщувальної посади працівника
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови нормативної чисельності працівників або економією коштів внаслідок додатково виконуваних робіт
За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	До 100 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) відсутнього працівника
За інтенсивність праці	До 12 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу в нічний час	40 відсотків годинної посадового окладу (тарифної ставки) за кожну годину роботи з 22 години до 6 години ранку
За керівництво бригадою бригадиру (не звільненому від основної роботи)	Доплата диференціюється залежно від чисельності робітників у бригаді (до 10, понад 10, понад 25 чоловік). Конкретний розмір доплат визначається галузевими (регіональними) угодами залежно від розміру ставки розряду, що присвоєно бригадиру. Ланковим, якщо чисельність ланки перевищує 5 чоловік, встановлюється доплата в розмірі до 50 відсотків відповідної доплати бригадиру
За ненормований робочий день (водіям автотранспортних засобів)	до 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За використання дезінфекційних засобів, прибирання туалетів (прибиральникам службових приміщень)	10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За ведення військового обліку	до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
За почесні звання “народний” та “заслужений” України, СРСР	За почесні звання “народний” – 40 відсотків посадового окладу (тарифної ставки); За почесні звання “заслужений” – 20 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)

НАДБАВКИ

За високу професійну майстерність	Диференційовані надбавки до посадових окладів (тарифних ставок) робітників: III розряду – 12 відсотків IV розряду – 16 відсотків V розряду - 20 відсотків VI і вищих розрядів – 24 відсотки
За науковий ступінь доктора наук, кандидата наук	За науковий ступінь доктора наук – 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки); За науковий ступінь кандидата наук – 15 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За класність (водіям автотранспортних засобів)	Водіям II класу – 10 відсотків посадового окладу (тарифної ставки), водіям I класу – 25 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За високі досягнення у праці	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
За складність, напруженість у роботі	До 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
Та інші доплати і надбавки, передбачені законодавством	

Додаток №4
до Колективного договору
на 2019-2022рр.
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової
організації КП КМР «ТК «Київ»

Виконавчий продюсер КП КМР «ТК
«Київ»



/О.В.Мягкова/

М.П.

«17» жовтня 2019 р.



/Ю.Є.Лященко/

М.П.

«17» жовтня 2019 р..

ПОЛОЖЕННЯ

*про преміювання працівників
Комунального підприємства Київської міської ради
“Телекомпанія “Київ”*

м. Київ - 2019р.

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання працівників Комунального підприємства Київської міської ради «Телекомпанія «Київ» (далі за текстом - Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Законів України «Про оплату праці», «Про телебачення і радіомовлення», «Про рекламу», Статуту Комунального підприємства Київської міської ради «Телекомпанія «Київ» (далі за текстом - Телекомпанія) та інших законодавчих і нормативних актів України а також внутрішніх документів Телекомпанії.

1.2. Це Положення вводить з метою матеріального стимулювання працівників Телекомпанії до сумлінного і якісного виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни, заохочення до створення телепрограм на високому художньому, професійному і технічному рівні та виконання планових обсягів телемовлення при раціональному використанні виробничих потужностей, економному використанні коштів, спрямованих на ці цілі, а також з метою матеріального заохочення працівників до збільшення особистого внеску в розвиток та сприянні збільшенню доходів Телекомпанії.

1.3. Положення про преміювання поширюється на всі категорії працівників Телекомпанії.

1.4. Преміювання працівників Телекомпанії, відповідно до їх особистого вкладу в загальні результати праці, здійснюється на розгляд керівництва Телекомпанії і як правило – за підсумками роботи за місяць. В окремих випадках за виконання особливо важливої роботи, з нагоди ювілейних та святкових дат або в інших випадках, передбачених цим Положенням, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

II. ВИДИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Для працівників Телекомпанії встановлюються наступні види преміювання:

2.1.1. преміювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань;

2.1.2. преміювання працівників, що безпосередньо сприяли збільшенню доходів Телекомпанії;

2.1.3. одноразове преміювання працівників Телекомпанії;

2.1.4. преміювання за підсумками роботи Телекомпанії за рік.

III. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗА СУМЛІННЕ І ЯКІСНЕ ВИКОНАННЯ ПОСТАВЛЕНИХ ПЕРЕД НИМИ ЗАВДАНЬ

3.1. Підставою преміювання працівників за сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань є наступні показники (один або декілька):

3.1.1. сумлінне і якісне виконання працівниками поставлених перед ними завдань;

3.1.2. забезпечення високого рівня трудової та виконавчої дисципліни;

- 3.1.3. дотримання встановлених строків виробництва програм та кошторису витрат;
- 3.1.4. створення телевізійного продукту на високому професійному та художньому рівні;
- 3.1.5. підготовка та видача в ефір телевізійного продукту на високому технічному рівні.

3.2. Преміювання працівників згідно цього розділу проводиться щомісячно (у відсотках до місячного окладу/тарифної ставки з урахуванням доплат і надбавок) за результатами їх індивідуальної роботи в звітний період, з урахуванням їх трудового вкладу в досягнуті результати роботи структурного підрозділу в якому вони працюють, та Телекомпанії в цілому, їх активності, ініціативи та безпосередньої участі у виконанні завдань, а також ставлення працівників до виконання своїх посадових обов'язків і доручень керівництва, виявлення їх професіоналізму і кваліфікації.

3.3. Розміри преміювання працівників згідно цього розділу, крім того, залежать від фінансових можливостей Телекомпанії. При цьому максимальний розмір преміювання згідно цього розділу не може перевищувати 300% посадового окладу працівника з урахуванням доплат і надбавок.

3.4. Розмір преміювання кожного конкретного працівника згідно цього розділу встановлюється індивідуально наказом керівника Телекомпанії за поданням керівника структурного підрозділу, якому підпорядковується працівник. Розмір преміювання керівників структурних підрозділів та працівників, безпосередньо підпорядкованих керівнику Телекомпанії, встановлюється керівником Телекомпанії.

3.5. Преміювання згідно цього розділу може бути застосовано до всіх працівників Телекомпанії, які пропрацювали звітний період, працівників, що звільнилися у звітний період з поважних причин, а також працюючих на Телекомпанії за сумісництвом.

3.6. Нарахування премії згідно цього розділу проводиться за фактично відпрацьований час. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць, у зв'язку з призовом до військової служби, переведенням на іншу роботу, вступом до навчального закладу, виходом на пенсію, звільнених за скороченням штатів, згодою сторін, за власним бажанням, та з інших поважних причин, нарахування премії здійснюється за фактично відпрацьований час, на рівні з іншими працівниками.

IV. ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ, ЩО БЕЗПОСЕРЕДНЬО СПРИЯЛИ ЗБІЛЬШЕННЮ ДОХОДІВ ТЕЛЕКОМПАНІЇ

4.1. Підставою для преміювання працівників, що безпосередньо сприяли збільшенню доходів Телекомпанії є:

4.1.1. залучення потенційних рекламодавців, за результатами переговорів з якими укладено договори та збільшено обсяг розміщення рекламного продукту в ефірі Телекомпанії;

4.1.2. залучення потенційних замовників послуг з виготовлення відеоматеріалу, послуг з технічного забезпечення зйомок, інших послуг, за результатами переговорів з якими укладено договори та отримано дохід Телекомпанією;

4.1.3. інші види сприяння збільшенню доходів Телекомпанії.

4.2. Преміювання працівників згідно цього розділу може бути застосовано до категорії працівників, що перебувають в списковому складі, до посадових обов'язків яких не входить забезпечення доходів Телекомпанії, в тому числі - залучення потенційних рекламодавців, замовників та ін. і які безпосередньо сприяли збільшенню доходів Телекомпанії.

4.3. Преміювання працівників згідно цього розділу встановлюється у розмірі до 10% від суми доходу, отриманого Телекомпанією за сприяння працівника після сплати з цієї суми податків та інших обов'язкових платежів.

4.4. Рішення про преміювання працівників згідно цього розділу приймається після надходження відповідних грошових коштів на розрахунковий рахунок Телерадіокомпанії та підписання актів виконаних робіт згідно з укладеними договорами.

4.5. Підставою для прийняття рішення про преміювання згідно з цим розділом є службова записка керівника відповідного структурного підрозділу з зазначенням П.І.Б. та посади працівника (працівників) що безпосередньо сприяв (сприяли) збільшенню доходів Телекомпанії, даних про укладені за сприяння працівника (працівників) договори, суми отриманого Телекомпанією доходу за цими договорами, розміру преміювання у відсотках відповідно до п. 4.3. цього Положення, яке пропонується застосувати до працівника. Службова записка до подання керівнику Телекомпанії в обов'язковому порядку візується головним бухгалтером Телекомпанії (або особою, що виконує його функції) із зазначенням суми, з якої розраховується премія.

V. ОДНОРАЗОВЕ ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТЕЛЕКОМПАНІЇ

5.1. Одноразові премії поширюються на всі категорії працівників Телекомпанії та виплачуються за наявності коштів.

5.2. На Телекомпанії встановлюються наступні види одноразових премій:

5.2.1. премія у зв'язку з ювілейними датами;

5.2.2. премія (матеріальне заохочення) у зв'язку з виходом на пенсію за віком;

5.2.3. премія до визначних дат;

5.2.4. інші заохочувальні премії.

5.3. Преміювання працівників у зв'язку з ювілейними датами:

5.3.1. може бути застосована до штатних працівників, які пропрацювали на Телекомпанії не менше одного року, мають позитивну характеристику і досягли ювілейної дати, перелік яких наводиться в цьому Положенні;

5.3.2. не може бути застосована до працівників, які протягом року здійснили прогули, мали догану, з'являлися на роботу або перебували на робочому місці у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння;

5.3.3. встановлюється в розмірі до 3000 грн., виходячи з фінансового стану Телекомпанії та досягнень працівника;

5.3.4. може бути застосована до працівників, які досягли наступних ювілейних дат: 50,55,60,65 років від дня народження для жінок, 50,55,60,65,70 років від дня народження для чоловіків; 20,25,30-річчя і т.д. роботи на телебаченні і радіо, журналістської роботи, а також 5,10,15-річчя і т.д. роботи на Телекомпанії тощо.

5.4. Премія (матеріальне заохочення) у зв'язку з виходом на пенсію за віком:

5.4.1. може бути застосована до штатних працівників, які пропрацювали на Телекомпанії не менше трьох років, досягли пенсійного віку і звільняється з роботи у зв'язку з виходом на пенсію;

5.4.2. встановлюється в розмірі у розмірі до 3 (трьох) середньомісячних заробітних плат, виходячи з фінансового стану Телекомпанії та досягнень працівника.

5.5. Премія до визначних дат:

5.5.1. може бути застосована до штатних працівників Телекомпанії з метою заохочення в досягненні високих результатів праці, стимулювання сумлінного та якісного виконання своїх посадових обов'язків, підвищення професійних навичок;

5.5.2. визначними датами вважаються:

- державні свята (Новий Рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день, День міжнародної солідарності трудящих, День Перемоги, День Конституції України, День Незалежності України тощо);
- українські професійні свята (День працівників радіо, телебачення та зв'язку України, День журналістів України, День юристів України, День бухгалтера, тощо);
- свята, пов'язані з діяльністю Телекомпанії (День заснування Телекомпанії, День першого виходу в ефір Телекомпанії тощо);
- інші свята та визначні дати;

5.5.3. преміювання до визначних дат може здійснюватись як у грошовому виразі, так і в формі цінних подарунків;

5.5.4. застосовується в розмірі, визначеному керівником Телекомпанії для кожного конкретного випадку, виходячи з фінансового стану Телекомпанії, та досягнень працівників чи трудового колективу в цілому, тощо.

5.6. Інші заохочувальні премії:

5.6.1. можуть бути застосовані в наступних випадках:

- за досягнуті професійні успіхи, за визнання та нагородження телепрограм та працівників на різноманітних конкурсах, рейтингах, фестивалях тощо;
- за якісне, своєчасне виконання різноманітних особливо важливих робіт та завдань керівництва до працівників Телекомпанії, у яких ці функції безпосередньо не входять до посадових обов'язків, тощо;
- за інші високі показники в роботі працівників та колективів структурних підрозділів Телекомпанії;

5.6.2. можуть застосовуватися як до окремих працівників, так і до творчих груп та колективів Телекомпанії;

5.6.3. розмір інших заохочувальних премій визначається керівником Телекомпанії для кожного конкретного випадку індивідуально, виходячи з фінансового стану Телекомпанії, досягнень працівників, творчих груп та колективів Телекомпанії тощо.

VI. ПРЕМІЮВАННЯ ЗА ПІДСУМКАМИ РОБОТИ ТЕЛЕКОМПАНІЇ ЗА РІК

6.1. Преміювання за підсумками роботи Телекомпанії за рік здійснюється за умови виконання планових завдань за звітний рік та досягненні запланованого доходу.

6.2. Преміювання згідно цього розділу здійснюється за рахунок доходів від господарської діяльності Телекомпанії.

6.3. Преміювання згідно цього розділу може застосовуватись до працівників, які входять до спискового складу і відпрацювали на Телекомпанії повний календарний рік, за який здійснюється преміювання.

6.4. Розмір преміювання згідно цього розділу встановлюється в цілому по Телекомпанії, виходячи з наявних коштів Телекомпанії.

6.5. Розмір преміювання згідно цього розділу може встановлюватись в розмірі від 20 до 100 відсотків середньомісячної заробітної плати працівника за минулий рік.

6.6. Обчислення розміру середньомісячної заробітної плати проводиться згідно чинного законодавства України.

6.7. Преміювання згідно цього розділу може бути застосовано до працівників, які відпрацювали повний календарний рік і звільнилися з Телекомпанії до моменту застосування цього виду преміювання.

6.8. Преміювання згідно цього розділу може бути застосовано до працівників, які, не відпрацювали повний календарний рік з поважних причин:

6.8.1. у разі звільнення з роботи у зв'язку з призовом на військову службу; виходом на пенсію (за віком, інвалідністю та власним бажанням); народженням дитини; вступом до вищого, середньо-спеціального учбового закладу; на курси підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства; переведенням відповідно з рішенням вищестоящих господарських органів на інше підприємство; направленням у закордонне відрядження даним підприємством;

6.8.2. у разі повернення на роботу на підприємство по закінченні військової служби; навчанням на курсах підвищення кваліфікації з відривом від виробництва за направленням підприємства.

6.9. У разі застосування преміювання згідно цього розділу до працівників, які відпрацювали неповний календарний рік, розмір преміювання визначається, виходячи з розміру середньомісячної заробітної плати, фактично отриманої ним у цьому році.

VII. ДЖЕРЕЛА ПРЕМІЮВАННЯ, ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ І ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

7.1. Преміювання працівників Телекомпанії здійснюється за рахунок коштів, отриманих від здійснення господарської діяльності та коштів, отриманих з бюджету м. Кисва, а також інших доходів Телекомпанії.

7.2. Преміювання працівників Телекомпанії здійснюється в порядку, передбаченому цим розділом, з врахуванням особливостей, встановленими розділами III – VI цього Положення.

7.3. Рішення про преміювання працівників Телекомпанії приймається керівником на підставі службових записок керівників структурних підрозділів. При цьому керівник Телекомпанії може погодитись з розміром преміювання, запропонованим в службовій записці, змінити його, або прийняти рішення про

незастосування до працівника заохочення у вигляді преміювання шляхом накладення на службову записку відповідної резолюції.

7.4. Рішення про преміювання працівників, безпосередньо підпорядкованих керівнику Телекомпанії приймається особисто керівником шляхом видання відповідного розпорядження.

7.5. Проект наказу (наказів) про преміювання працівників Телекомпанії складається фінансовим відділом Телекомпанії на підставі резолюцій керівника Телекомпанії на службових записках керівників підрозділів про преміювання підлеглих їм працівників та розпоряджень керівника Телекомпанії про преміювання працівників, безпосередньо йому підпорядкованих.

7.6. Підписаний керівником Телекомпанії наказ про преміювання є підставою для нарахування та виплати працівникам премій, згідно цього Положення.

Додаток №5
до Колективного договору
на 2019-2022рр.
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації КП КМР «ТК «Київ»

Виконавчий продюсер КП КМР «ТК «Київ»

М.П.

«17» жовтня 2019 р.



/О.В.Мягкова/

М.П.

«17» жовтня 2019 р.



/Ю.Є.Лященко/

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати авторської та постановчої винагороди за створення телевізійних програм, постановок та інших робіт для телебачення

м. Київ - 2019р.

1. Це Положення створено з метою підвищення матеріальної зацікавленості у підготовці та створенні на високому художньому рівні телевізійних програм, стимулювання творчої активності художньо-виробничого персоналу та виконавців.
 2. Цим Положенням встановлюються розміри та порядок виплати авторської та постановчої винагороди за створення телевізійних програм, сюжетів та інших матеріалів для телебачення.
 3. Розміри ставок виплати авторської і постановочної винагороди за створення телепрограм та інших матеріалів для телебачення затверджується Наказом по підприємству.
 4. Оплаті підлягають тільки ті програми, що вийшли в ефір. Повтори програм оплаті не підлягають.
 5. Максимальний розмір винагороди сплачується враховуючи складність зйомок та монтажу. З дозволу керівництва Телекомпанії розмір авторської та постановчої винагороди може бути збільшений до 200% за особливо важливі та особливо складні по характеру зйомки сюжетів та програм.
 6. Виплата винагороди за телепрограми, при створенні яких були використані архівні матеріали з інших програм, може бути зменшена до 50% від тих, що передбачені цим Положенням.
 7. Підставою для виплати винагороди за цим Положенням є відомості встановленої форми (Додаток №1 до цього Положення).
 8. Відомості на виплату винагороди заповнюються та підписуються керівниками творчих підрозділів або керівником програми, підписуються керівником програмної служби з відміткою про кількість прем'єрних виходів програми чи загальний хронометраж за місяць. Після цього передаються в фінансовий відділ для звірки затверджених ставок і затверджуються директором.
 9. Оформлені згідно з затвердженим в п.7 порядком відомості передаються до бухгалтерії для оплати.
 10. Винагорода, що виплачується згідно з цим Положенням, є самостійним видом заохочень творчих працівників, тому премія за підсумками роботи за місяць на винагороди не нараховується.
-

*Додаток №1
до Положення «Про порядок
виплати авторської та постановчої
винагороди за створення
телевізійних програм,
постановок та інших робіт для
телебачення»*

Комунальне підприємство Київської міської ради
«Телекомпанія «Київ»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

у сумі _____

_____ /заповнюється ПЕВ/
Керівник КП КМР ТК «Київ»

_____ (підпис, П.І.Б.)

ВІДОМІСТЬ
на виплату авторської та постановчої винагороди
за створення телевізійних програм, постановок та інших робіт для телебачення

за _____ 20____ р.
(місяць)

Назва програми (постановки, роботи) _____

№ п/п	Прізвище, ім'я, по-батькові	Характер роботи	Сума винагороди, грн.	Хр-ж, хв.
1				
n				
	Всього:			

Матеріали вийшли в ефір, підтверджую:

Керівник структурного підрозділу
(програми)

Керівник програмної служби

_____ /П.І.Б./

_____ /П.І.Б./

Розцінки перевірів:

Планово-економічний відділ

_____ /П.І.Б./

Додаток №6
до Колективного договору
на 2019-2022рр.
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації КП КМР «ТК «Київ»

Виконавчий продюсер КП КМР «ТК «Київ»


/О.В.Мягкова/


/Ю.Є.Лященко/

М.П.
«17» жовтня 2019 р.



М.П.
«17» жовтня 2019 р..



ПОЛОЖЕННЯ

***про порядок виплат матеріальної допомоги працівникам
Комунального підприємства Київської міської ради
«Телекомпанія «Київ»***

м. Київ - 2019р.

1. Це Положення створено з метою соціального захисту працівників Телекомпанії. Всі види матеріальної допомоги виплачуються, виходячи з фінансового стану підприємства, при наявності коштів.
2. На Телекомпанії встановлюються наступні види матеріальної допомоги та порядок їх виплати:
 - 2.1. матеріальна допомога на оздоровлення при наданні щорічної відпустки;
 - 2.2. інші види матеріальної допомоги, в тому числі: у зв'язку з складними екологічними умовами, одноразова.
3. Виплата матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється кожному працівникові Телекомпанії один раз на рік при наданні йому щорічної відпустки в розмірі до 50% від середньомісячної заробітної плати, або в розмірі фіксованої суми від 1000 грн., на розсуд Керівництва, виходячи з фінансового стану Телекомпанії.
4. Матеріальна допомога працюючим батькам при придбанні дитячої (до 17 років) санаторно-оздоровчої путівки надається у розмірі до 30% її вартості. У виключних випадках, враховуючи особливі обставини, директор Телекомпанії має право збільшувати розмір матеріальної допомоги на придбання санаторно-курортної путівки працівнику до 50% її вартості.
5. Надання матеріальної допомоги на оздоровлення, а також на придбання санаторно-оздоровчих (для дітей) путівок здійснюється на підставі заяви працівника за погодженням з керівником підрозділу за наказом директора.
6. Виплата матеріальної допомоги на придбання санаторно-курортних путівок здійснюється за рахунок доходів підприємства від господарської діяльності.
7. Розмір матеріальної допомоги на оздоровлення керівника Телекомпанії регулюються контрактом (за його наявності), або цим Положенням.
8. Нарахування, виплата, а також облік надання матеріальної допомоги на оздоровлення та матеріальної допомоги працюючим батькам при придбанні дитячої санаторно-оздоровчої путівки покладається на бухгалтерію.
9. Одноразова матеріальна допомога може бути виплачена штатним працівникам Телекомпанії в наступних випадках:
 - 9.1. у разі скрутного матеріального становища сім'ї працівника Телекомпанії;
 - 9.2. у разі тяжкої хвороби працівника Телекомпанії (дітей працівника), на придбання медпрепаратів;
 - 9.3. при похованні близьких родичів (чоловік, дружина, брат, сестра, батьки, діти) працівника Телекомпанії;
 - 9.4. при похованні працівника Телекомпанії;
 - 9.5. малозабезпеченим та багатодітним працівникам Телекомпанії;
 - 9.6. у зв'язку з ресстрацією шлюбу працівником Телекомпанії;
 - 9.7. одноразова допомога при народженні дитини в сім'ї працівника Телекомпанії;
 - 9.8. в зв'язку із завданими збитками внаслідок стихійного лиха, нещасного випадку;
 - 9.9. працівникам, які постраждали на виробництві від нещасних випадків.
10. Сума одноразової матеріальної допомоги залежить від фінансового стану Телекомпанії і виплачується згідно з Додатком №1 до цього Положення.

11. Як виняток, одноразова матеріальна допомога може бути надана не тільки штатним працівникам Телекомпанії, а й працівникам, що працюють за сумісництвом, за умови наявності коштів.

12. Одноразова матеріальна допомога надається працівнику при наявності його заяви із зазначенням причини, клопотання керівника підрозділу та оформлюється наказом по Телекомпанії, що готує фінансовий відділ.

13. Здійснення контролю за наявністю, рухом коштів, а також використання їх по видам матеріальної допомоги покладається на фінансовий відділ.

14. Розміри одноразової матеріальної допомоги керівнику Телекомпанії також регулюються цим Положенням.

*Додаток №1
до Положення "Про порядок
виплат матеріальної допомоги
працівникам КП КМР «ТК «Київ»*

ПЕРЕЛІК
видів та розміри одноразової матеріальної допомоги

Види одноразової матеріальної допомоги	Розмір одноразової матеріальної допомоги
У разі тривалої (більше двох тижнів), тривалої хвороби з ускладненнями, хвороби з оперативним втручанням працівника Телекомпанії (дітей працівника), на придбання медпрепаратів	Від 3000 грн.
При похованні працівника Телекомпанії	Повністю компенсуються всі основні ритуальні послуги
При похованні близьких родичів (чоловік, дружина, брат, сестра, батьки, діти) працівника Телекомпанії	Від 3000 грн.
У зв'язку з реєстрацією шлюбу працівником Телекомпанії	Від 2000 грн.
При народженні дитини в сім'ї працівника Телекомпанії	Від 2000 грн.
В зв'язку зі збитками внаслідок стихійного лиха, нещасного випадку тощо	Від 2000 грн.
Працівникам, які потерпіли на виробництві від нещасних випадків	Див. Дод.№2 -а, №2-б до цього Положення

*Додаток №2-а
до Положення «Про порядок
виплат матеріальної допомоги
працівникам КП КМР «ТК «Київ»*

*Надання одноразової допомоги
працівникам КП КМР «ТК «Київ», які постраждали
на виробництві від нещасних випадків*

Категорія потерпілих від нещасних випадків на виробництві	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	додатково на кожного утриманця
I. З тимчасовою непрацездатністю: від 1 до 2 місяців включно від 2 до 4 місяців від 4 до 8 місяців	0,5 середньомісячного заробітку 1 середньомісячний заробіток 1,5 середньомісячного заробітку	
II. Із стійкою втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	0,6 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	
III. Із стійкою втратою працездатності та визначенням потерпілого інвалідом	0,75 середньомісячного заробітку за кожен процент втрати професійної працездатності	
IV. Із смертельним наслідком	Трирічний заробіток потерпілого	0,5 річного заробітку на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилася після його смерті

Додаток №7
до Колективного договору
на 2019-2022рр.
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

«ПОГОДЖЕНО»

Голова первинної профспілкової організації КП КМР «ТК «Київ» Виконавчий продюсер КП КМР «ТК «Київ»

_____/О.В.Мягкова/

_____/Ю.Є.Лященко/



ПЕРЕЛІК

професій і посад на Телекомпанії, працівникам яких передбачена безкоштовна видача спеціального одягу та інших засобів індивідуального захисту

№	Професія	Назва	Строк використ., міс.
1	Провідний інженер, інженер ТЖК	куртка або фуфайка або жилет з емблемою, рукавиці бавовняні	36 2
2	Провідний інженер з освітлення, інженер з освітлення	куртка або фуфайка або жилет з емблемою, рукавиці комбіновані, рукавиці діелектричні	36 6 12
3	Слюсар-сантехнік	куртка або фуфайка або жилет з емблемою рукавиці комбіновані <u>На зовнішн.роботах взимку додатково:</u> куртка бавовняна брюки бавовняні	36 6 36 36
4	Прибиральник службових приміщень	халат бавовняний рукавиці гумові	12 1
5	Прибиральник територій	халат бавовняний рукавиці комбіновані фуфайка	12 1 36
6	Старший установник декораций, установник декораций	куртка або фуфайка або жилет з емблемою, рукавиці комбіновані кепка	36 6 6
7	Старший художник – гример, художник-гример	халат бавовняний	12
8	Інженер з ремонту	халат бавовняний	12
9	Провідний телеоператор, старший телеоператор, телеоператор	куртка або фуфайка або жилет з емблемою кепка	36 6
10	Водій автотранспортних засобів	куртка або фуфайка або жилет з емблемою кепка	36 6

Прошнуровано, пронумеровано та скріплено підписами і печатками 48
(сорок вісім) аркушів

Голова первинної професійної організації КП КМР «ТК «Київ»	Виконавчий продюсер КП КМР «ТК «Київ»
<i>Ю.В. Маткова</i>	<i>Ю.С. Дяченко</i>

