



ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВРАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРИ

**КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «АГЕНТСТВО ПО
ОБСЛУГОВУВАННЮ ТЕАТРАЛЬНОЇ ТА КОНЦЕРТНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ»**

(КП АОТКД)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

**МЕЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРАЦІВНИКАМИ ТРУДОВОГО
КОЛЕКТИВУ КП АОТКД**

Схвалено на загальних зборах працівників
трудового колективу КП АОТКД

від «05» грудня 2020 року

м. Київ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Колективний договір (далі Договір) укладається з метою регулювання трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і Адміністрацією. Положення і норми Договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих та нормативних актів.

Сторони домовились про наступне:

- Колективний договір укладено на 2020-2025 рр. і діє до укладення нового;
- Сторонами цього колективного договору є адміністрація в особі В. О. директора Сломи І.Є. КП АОТКД, що представляє інтереси Адміністрації і має відповідні повноваження, з однієї сторони, і Рада трудового колективу в особі голови Малахівської С.М., з другої сторони;
- Трудовий колектив визнає Раду трудового колективу як єдиний орган, що представляє його інтереси з питань праці, наданні послуг та соціальних питань, і надає йому свої повноваження.
- Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності, взаємної відповідальності при проведенні переговорів щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань соціально-економічних і трудових відносин.
- Норми і положення цього колективного договору є обов'язковими для дотримання сторонами, що його підписали. Жодна із сторін не може протягом усього строку дії колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.
- Норми і положення колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, в т.ч. і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності колективного договору, безпосередньо діють і є обов'язковими для виконання положення галузевих і територіальних угод;
- Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку із змінами чинного законодавства, галузевих, територіальних угод з питань, що є предметом колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди, набувають чинності, після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

Цей колективний договір є юридичним документом, що гарантує захист прав та інтересів працівників КП АОТКД на 2020–2025 рр. Колективний договір діє до моменту підведення підсумків його виконання для Адміністрації і Ради трудового колективу підприємства та до укладення нового.

При невиконанні адміністрацією умов колективного договору Рада трудового колективу КП АОТКД має право ставити питання про звіт і відповідальність керівництва підприємства персонально, добиватися

адміністративної відповідальності окремих осіб аж до звільнення з посади за ініціативи Ради трудового колективу, згідно з діючим трудовим законодавством (ст.45 КЗпП України).

Адміністрація за погодженням з Радою трудового колективу підприємства:

- визначає необхідну чисельність працюючих, затверджує структуру і штатні одиниці;

- встановлює за єдиною тарифною сіткою посадові оклади працівника в межах утвореного в установленому порядку фонду заробітної плати;

- застосовує колективну та інші прогресивні форми організації оплати праці для всіх категорій працівників;

- встановлює працівникам доплати за суміщення професій, розширення зон обслуговування, збільшення обсягу виконуваних робіт, а також за виконання поряд з основною роботою обов'язків тимчасово відсутніх працівників, за рахунок і в межах згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2001 № 134;

- встановлює працівникам надбавки за високі творчі і виробничі досягнення, за високу професійну майстерність, за напруженість у роботі (в межах фонду заробітної плати та фінансових можливостей підприємства) (ст. 15 Закону України про оплату праці);

- визначає працівникам розмір премій в залежності від їхнього вкладу в кінцеві результати в межах фонду заробітної плати та фінансових можливостей підприємства (ст. 15 Закону України про оплату праці).

2. УМОВИ ПРИЙОМУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

Порядок та додаткові умови укладання трудового договору при прийомі на роботу спеціалістів, робітників та службовців визначаються Адміністрацією, згідно з існуючим законодавством за узгодженням з Радою трудового колективу КП АОТКД.

Трудовий договір є угодою між працівником і Адміністрацією, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену посадовими інструкціями, з підляганням внутрішньому трудовому розпорядку, а Адміністрація зобов'язується виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, потрібні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором й угодою сторін «ч. 1 ст. 21 КЗпП України».

Кожний прийнятий на роботу працівник має бути обов'язково ознайомлений під розпис із своїми посадовими обов'язками, режимом праці та відпочинку, колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, вимогами техніки безпеки та протипожежної безпеки.

Впровадження контрактної системи трудових відносин обумовлюється діючим законодавством, а саме: укладання контракту здійснюється тільки за бажанням працівника.

При укладанні трудового договору (контракту) Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і строки виплати заробітної плати, умови, відповідно до яких можуть здійснюватися утримання з заробітної

плати.

Переведення на іншу роботу у межах підприємства, встановлення випробувального терміну здійснюється у відповідності з трудовим законодавством України.

При звільненні працівників за умовами економічної доцільності, склад кандидатів на звільнення і умови звільнення узгоджуються з Радою трудового колективу КП АОТКД обов'язково, окрім випадків, зазначених у ст.43 КЗпП України.

Адміністрація зобов'язана повідомляти Раду трудового колективу не пізніше як за 2 місяці про свій намір щодо змін у структурі підприємства, форм управління, трудових відносин, що можуть привести до звільнення або скорочення штатів.

Не допускається звільнення працівника у зв'язку з ліквідацією робочого місця, якщо до досягнення пенсійного віку йому необхідно пропрацювати 1 рік.

Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається:

- сімейним особам - при наявності двох і більше утриманців;
- особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;
- працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на підприємстві, в установі, організації;
- працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних навчальних закладах без відриву від роботи;
- учасникам бойових дій та особам, на яких поширюється чинність законів України;
- працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби.

Підставами припинення трудового договору є:

- угода сторін;
- закінчення строку трудового договору;
- призов або вступ працівника або власника - фізичної особи на військову службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ч. 3,4. ст. 119 цього Кодексу;
- розірвання трудового договору з ініціативи працівника (ст. 38, 39 КЗпП України), з ініціативи Адміністрації (ст. 40, 41 КЗпП України) або на вимогу Ради трудового колективу (ст. 45 КЗпП України);
- переведення працівника, за його згодою, на інше підприємство, в установу, організацію або перехід на виборну посаду;
- набрання законної сили вироку суду, яким працівника засуджено (крім випадків звільнення від відбування покарання з випробуванням) до позбавлення волі або до іншого покарання, яке виключає можливість продовження даної роботи;
- укладення трудового договору (контракту) всупереч вимогам «Закону України «Про запобігання корупції», встановленим для осіб, які звільнилися

або іншим чином припинили діяльність, пов'язану з виконанням функцій держави або місцевого самоврядування, протягом року з дня її припинення - підстави, передбачені цим Договором;

У разі зміни власника підприємства, реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) дія трудового договору працівника продовжується. Припинення трудового договору з ініціативи Адміністрації можливе лише у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ч. 1 ст. 40 КЗпП України).

3. РЕЖИМ РОБОЧОГО ЧАСУ

Для працівників КП АОТКД встановлюється тривалість робочого тижня 40 годин. Режим роботи регулюється «Правилами внутрішнього трудового розпорядку».

Враховуючи особливі умови та характер праці творчого персоналу, їх робочий день може бути поділений на частини з тією умовою, щоб загальна тривалість роботи не перевищувала встановленої тривалості робочого дня (ст. 60 КЗпП України).

Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину (ст. 53 КЗпП України).

Залучення окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні допускається не інакше як за згодою Ради трудового колективу з подальшою компенсацією, згідно з положеннями трудового законодавства (за вибором працівника). Адміністрація зобов'язується письмово попередити Раду трудового колективу про намір залучити окремих працівників або підрозділи не пізніше двох днів до виконання робіт.

Передбачаються такі умови праці для різних категорій працівників:

- нормований робочий день ;
- ненормований робочий день;
- скорочений робочий день;
- введення гнучких графіків;
- скорочений робочий тиждень.

Адміністрацією встановлюється наступний режим роботи, що зобов'язуються дотримуватися всі працівники:

- | | |
|--|--------------------|
| - початок роботи (понеділок - п'ятниця) | - 9:00 |
| - закінчення роботи (понеділок – четвер) | - 18:00 |
| - закінчення роботи (п'ятниця) | - 16:45 |
| - перерви для відпочинку і харчування | - 13:00 - 13:45 |
| - вихідні дні | - субота і неділя. |

Враховуючи особливий характер праці, умови роботи працівників КП АОТКД передбачаються по ненормованому робочому дню для всіх категорій працівників.

Адміністрація зобов'язується погоджувати з Радою трудового колективу зміни тривалості робочого дня (тижня) та встановлення вихідних днів. Працівники повинні бути повідомлені про надурочну роботу не менш ніж за

дві доби до початку такої роботи.

Працівники за узгодженням з Адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

За угодою між працівником та Адміністрацією може встановлюватись, як при прийнятті на роботу, так і згодом, неповний робочий день або неповний робочий тиждень. На прохання вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, за угодою між працівником та Адміністрацією. Адміністрація зобов'язаний встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень (ст. 56 КЗпП України).

4. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ, СИСТЕМА, РОЗМІРИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

З метою забезпечення справедливого розподілу результатів праці, реалізації права працівників на своєчасне отримання заробітної плати і її достатній рівень, задоволення потреб працівників на рівні вище за державні соціальні стандарти і соціальні гарантії, захисту споживчої вартості доходів працівників, Сторони домовились:

- Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.

- Забезпечувати оплату праці відповідно до Закону України «Про оплату праці» та інших нормативно-правових актів.

- Забезпечувати міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення в оплаті праці, визначені угодами тих галузей (підгалузей), до яких вони належать за характером підприємства, а також темпи зростання реальної заробітної плати не нижче темпів зростання реального валового внутрішнього продукту за відповідний рік.

Посадові оклади наведені у Додатку № 1 який є невід'ємною частиною даного колективного договору. Усі зміни до умов виплат повинні бути узгоджені з Радою трудового колективу. Тарифікація (атестація) робіт та професій відбувається на підставі діючих тарифно-кваліфікаційних довідників та єдиної тарифної сітки, затвердженої Наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 зі змінами та доповненнями змінюються при збільшенні розміру посадового окладу (тарифної ставки) працівника першого тарифного розряду ЄТС.

Визначити основну професію – головний режисер 15 тарифного розряду. Посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється за розрядами Єдиної тарифної сітки визначається шляхом множення окладу (ставки) працівника 1 тарифного розряду на відповідний тарифний коефіцієнт (Наказ міністерства культури України від 18.10.2005 №745 зі змінами та доповненнями).

Оклад = розмір посадового окладу (ставки) 1 тарифного розряду x коефіцієнт співвідношення.

Розмір посадового окладу директора комунального підприємства визначається в залежності від загальної середньооблікової кількості штатних працівників на підприємстві в середньому за рік та мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії (розпорядження ВО КМР (КМДА) від 30.01.2017р. №77).

Оклад = розмір мінімального посадового окладу (ставки) працівника основної професії x коефіцієнт співвідношення.

Посадові оклади заступників директора встановлюються на 5 відсотків нижче посадового окладу директора, головного бухгалтера - на 10 відсотків нижче за посадовий оклад директора (Наказ Міністерства культури України від 18.10.2005 № 745 зі змінами та доповненнями).

Мінімальна заробітна плата - це встановлений Законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці. Мінімальна заробітна плата встановлюється одночасно в місячному та погодинному розмірах. Розмір мінімальної заробітної плати встановлюється і переглядається відповідно до ст. 9 і 10 Закону України «Про оплату праці» і не може бути нижче від розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб. Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання та фізичних осіб, які використовують працю найманих працівників, за будь-якою системою оплати праці.

- Оплату праці робітників, керівників підрозділів, фахівців і технічних службовців здійснювати в залежності від складності робіт, кваліфікації виконавців на основі установлених і затверджених тарифних ставок для робітників та посадових окладів для фахівців та службовців.

- Забезпечувати контроль за компенсацією втрати частини заробітної плати, пов'язану із порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками, згідно з чинним законодавством України.

- Адміністрація зобов'язується у випадку порушення встановлених строків виплати заробітної плати здійснювати компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати згідно діючого законодавства (Закон України «Про компенсацію громадянам втрати частини доходів у зв'язку з порушенням строків їх виплати»).

- Керівник несе персональну відповідальність за порушення встановлених термінів виплати заробітної плати чи виплати її не в повному обсязі, відповідно до чинного законодавства, при умові своєчасного надходження коштів з боку головного розпорядника бюджетних коштів.

- Вживати заходів для своєчасної виплати працівникам заробітної плати за час відпусток та сприяти усуненню причин затримки їх виплати.

Встановлювати доплату працівникам КП АОТКД в установленому порядку за суміщення професій та посад, за почесні звання, вислугу років, класність, використання дезінфікуючих засобів та інше.

Відповідно до ст. 115 Кодексу законів про працю України (КЗпП України) та ст. 24 Закону України «Про оплату праці» (далі — Закон)

заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше п'яти днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата.

Термін виплати заробітної плати працівникам з якими укладено трудові угоди та договори цивільно-правового характеру розрахунки проводяться згідно з умовами встановленими у вищезазначених угодах, договорах.

Заробітна плата підлягає індексації відповідно до ч. 5 ст. 95 Кодексу законів про працю України (далі — КЗпП) та ст. 33 Закону України «Про оплату праці із змінами та доповненнями» від 24 березня 1995 року № 108/95-ВР (далі — Закон № 108).

Відповідно до п. 4 Порядку проведення індексації грошових доходів населення, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 липня 2003 року № 1078, оплата праці, у тому числі працюючим пенсіонерам, індексується у межах прожиткового мінімуму, встановленого для працездатних осіб.

Індексація доходів працівників проводиться за основним місцем роботи. Доходи від роботи за сумісництвом, на умовах погодинної оплати поза основним місцем роботи індексується в розмірі, що з урахуванням оплати праці за основним місцем роботи не перевищує прожиткового мінімуму для працездатної особи. Підвищення грошових доходів працівників у зв'язку з індексацією здійснюється з першого числа місяця, що настає за місяцем, в якому офіційно опубліковано індекс споживчих цін. Індексація грошових доходів працівника проводиться у разі, коли величина індексу споживчих цін перевищила поріг індексації, який встановлюється в розмірі 103 відсотка (ст. 4 Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03 липня 1991 року № 1282-ХІІ із змінами).

За наявності економії фонду заробітної плати та одержаних КП АОТКД доходів від власної діяльності, при відсутності заборгованості з виплати заробітної плати, відрахувань до бюджету, фондів соціального страхування та оплата за комунальні послуги, Адміністрація КП АОТКД:

Встановлює працівникам доплати за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника та інші доплати і надбавки, передбачені чинним законодавством України — до 50 % від посадового окладу;

Проводить щомісячне преміювання працівників за кінцевими результатами роботи, згідно Положення про преміювання, що додається;

Встановлює працівникам надбавки, які мають почесні звання: «народний» - 40% посадового окладу; «заслужений» - 20% посадового окладу;

- Встановлює працівникам надбавки за високу професійну майстерність, за виконання особливо важливої роботи на термін її виконання, за складність та напруженість у роботі — до 50% від посадового окладу;

Надає матеріальну допомогу на оздоровлення працівникам в розмірі до одного посадового окладу на рік. Гарантовано надає цільову матеріальну

допомогу в разі смерті близьких родичів згідно поданих відповідних документів, не враховуючи раніше надану матеріальну допомогу на оздоровлення.

Преміювання директора, заступників директора, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці. Підставою для нарахування, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги керівникам та їх заступникам є лист – погодження Департаменту культури (наказ Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

Адміністрація зобов'язується, при наявності коштів, за рахунок економії фонду заробітної плати надавати працівникам премії відповідно до положення про матеріальне заохочення.

Працівники, які використовують свої інструменти та обладнання для потреб підприємства мають право на одержання компенсацій за їх амортизацію. Розмір і порядок виплати цієї компенсації, якщо вони не встановлені в централізованому порядку, визначаються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з працівником. Вихідною для визначення розміру компенсації за зношування інструментів та обладнання є їх вартість, нормативний строк служби та строк (можливо - інтенсивність) використання працівником свого інструмента в інтересах підприємства. (ст.125 КЗпП України).

Згідно ст. 35 Закону України «Про оплату праці» Рада трудового колективу здійснює контроль за додержанням законодавства про оплату праці і має право на отримання будь-якої інформації з питань оплати праці.

Згідно ст. 30 Закону України «Про оплату праці» власник або уповноважений ним орган зобов'язаний повідомляти працівника про розміри оплати праці. При кожній виплаті заробітної плати власник, або уповноважений ним орган повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- розміри і підстави утримань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Власник або уповноважений ним орган зобов'язаний **забезпечити** достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

Про нові зміни або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення власник або уповноважена ним орган повинен повідомити працівника не пізніше, як за два місяці до їх запровадження або зміни (ст. 103 КЗпП України).

Компенсації працівникам втрати частки заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги в порядку, встановленому чинним законодавством.

У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата обчислюється виходячи з розміру посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

Вказані доплати, надбавки, премії (окрім доплати за вислугу років) зменшуються або відміняються повністю на підставі наказу директора в разі погіршення роботи, що зафіксовано в доповідних записках або в наказах про накладення на працівника дисциплінарного стягнення (догана, тощо).

Адміністрація, в разі виробничої необхідності, має право укладати цивільно-правові договори зі штатними працівниками КП АОТКД, які виконують за місцем основної роботи додаткову роботу, яка не входить до їх функціональних обов'язків.

Премія виплачується в строки, зазначені в Положенні про преміювання.

Заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки виплачувати відповідно до Закону Про відпустки" – не пізніше, ніж за 3 дні до початку відпустки, за умови оформлення документів за 7 днів до початку відпустки.

Адміністрація, за згодою з Радою трудового колективу, за два місяці попереджає працівників про зміну істотних умов праці і має право переводити їх на неповний робочий тиждень.

У випадку змушеного простою не з вини працівника проводити оплату праці з розрахунку не менше 2/3 тарифної ставки, посадового окладу (ст.113 КЗпП України).

За час простою, коли виникла проблемна ситуація, небезпечна для життя та здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток.

Час простою з вини працівника не оплачується.

Дотримуючись ч. 5 ст.20 Закону України «Про зайнятість населення» в разі вивільнення працівників в зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, скороченням чисельності або штату працівників, Адміністрація повідомляє про це не пізніше як за 2 місяці у письмовій формі державну службу зайнятості, а за 10 днів до вивільнення подає списки фактично вивільнених працівників.

Згідно з Указом Президента України від 07.05.2001 №292/2001 Адміністрація зобов'язується не допускати утворення заборгованості з виплати заробітної плати та повної її ліквідації в разі виникнення.

Робота у святкові, неробочі і вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також робота у надурочний час, оплачується в подвійному розмірі.

Вважати вечірніми змінами, які припадають на період з 18:00 до 22:00. Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у вечірній час, додаткову оплату у розмірі 20% годинної тарифної сітки (посадового окладу) за кожну годину роботи такий час. Вважати нічними зміни, (які повністю або частково), припадають на період з 22.00 до 6.00.

Забезпечити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, додаткову оплату у розмірі 35% годинної тарифної сітки (посадового окладу) за кожну годину роботи такий час.

5. ОХОРОНА ПРАЦІ.

Адміністрація зобов'язується забезпечувати охорону здоров'я та безпечні умови праці, виробничий побут, згідно з вимогами нормативних документів по охороні праці і несе за це повну відповідальність.

Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для їхнього життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами (контрактами).

Адміністрація підприємства зобов'язується вжити комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки праці, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійним захворюванням і аваріям, а саме:

- призначати посадових осіб, які забезпечують вирішення конкретних питань з охорони праці, затверджувати інструкції про їх обов'язки, права та відповідальність;

- забезпечувати усунення причин, що можуть призвести до нещасних випадків, професійних захворювань

- розробляти і затверджувати положення про організацію роботи з охорони праці, інструкції та інші нормативні акти про охорону праці, що діють у межах підприємства (Положення додається).

Адміністрація зобов'язується забезпечити працівникам соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів, ст.20 ЗУ «Про охорону праці».

Адміністрація зобов'язується затвердити комплексні організаційно-технічні заходи щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням засобів на їхнє виконання. У зв'язку з чим Адміністрація організовує:

- придбання літератури по охороні праці;

- забезпечення електрообладнання знаками електробезпеки;

- організації належного зберігання та обслуговування електроцитів;

- організовувати проведення медичних оглядів працівників.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку та

професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

Працівнику, який отримав травму з вини Підприємства, виплачується допомога, згідно Закону України «Про охорону праці».

Шкала розмірів допомоги потерпілим.

Категорія потерпілих від випадків на виробництві (профзахворювання)	Розмір одноразової допомоги	
	на сім'ю	долатково на утримання
1	2	3
1. З тимчасовою непрацездатністю		
- до 10 календарних днів включно	0,2 середньомісячного заробітку	20% від суми у графі 2
- від 10 календарних днів до одного місяця включно	0,5 середньомісячного заробітку	
від 1 місяця до 2 місяців включно	1,5 середньомісячного заробітку	
від 2 місяців до 4 місяців включно	3 середньомісячні заробітки	
2. Із стихійною втратою працездатності (без встановлення інвалідності)	Середньомісячний заробіток за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
3. Із стійкою втратою працездатності та зазначенням потерпілого інвалідом	1,1 середньомісячного заробітку за кожний процент втрати професійної працездатності	10% від суми у графі 2
4. Із смертельним наслідком	П'ятирічний заробіток потерпілого	Річний заробіток (на кожного утриманця потерпілого, а також на його дитину, яка народилась після

Якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів по охороні праці, розмір одноразової допомоги може бути зменшеним в порядку, що визначається трудовим колективом за подання власника та Ради трудового колективу, але не більш як 50%. Факт наявності вини потерпілого встановлюється комісією по розслідуванню нещасного випадку.

Лікарняні листи з поміткою «Нещасний випадок по дорозі з роботи або на роботу» оплачується за всі дні лікування на основі спільного рішення Адміністрації та Ради трудового колективу при наявності акту, складеного відповідальними працівниками структур, щодо підтвердження факту і причин нещасного випадку на підставі проведеного розслідування.

Адміністрація та Рада трудового колективу співпрацюють у справі збереження здоров'я та безпеки праці, покращення умов роботи.

На Адміністрацію покладаються наступні обов'язки щодо охорони праці:

- інформування працівника під розпис, при укладанні трудового договору, про наявність на його робочому місці шкідливих та небезпечних для здоров'я факторів;
- інформування працівника під розпис, при укладанні трудового договору, про належні йому компенсації і пільги за роботу у вечірній час, вихідні та святкові дні, роботу у складних умовах;
- періодичне проведення навчання працівників з питань охорони праці;
- контроль за дотриманням правил протипожежної охорони та справністю протипожежного інструменту, засобів пожежогасіння;
- рада трудового колективу вживає заходи щодо забезпечення працівників, які потребують лікування у санаторіях та бальнеологіях путівками та вирішує інші соціальні питання.

З метою попередження травматизму невиробничого характеру:

- організовувати вивчення працівниками правил пожежної безпеки в побуті та в громадських місцях, а також навчання дій на випадок пожежі;
- проводити роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками правил користування електроприладами, газовими приладами, поведінки у ліфтах, правил дорожнього руху;
- проводити бесіди з працівниками щодо дотримання вимог безпеки при відвідуванні річок та водоймищ.

Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами на підприємстві, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Адміністрації тільки в службових цілях.

Для проведення заходів по охороні праці виділяються у встановленому порядку кошти і необхідні матеріали. Витратити ці кошти і матеріали на інші

цілі забороняється.

Порядок використання зазначених коштів і матеріалів визначається згідно необхідних потреб, а також наявних коштів та матеріалів.

Трудовий колектив контролюють використання коштів, призначених на охорону праці.

Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Адміністрація не виконує законодавства про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі не менше тримісячного окладу працівника.

6. ОХОРОНА ЗДОРОВ'Я, СОЦІАЛЬНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ. ШЛЪГИ

Працівникам підприємства може виділятися (при наявності коштів) матеріальна допомога у розмірі:

- у випадках вступу до шлюбу - до двох неоподатковуваних мінімумів;
- у випадках смерті близького родича - до 4-х неоподатковуваних мінімумів;
- у випадку народження або усиновлення дитини - до 4-х неоподатковуваних мінімумів;

- у випадку тяжкої або тривалої хвороби працівника - до 3-х неоподатковуваних мінімумів;

- у випадку смерті працівника допомога надається сім'ї у межах сплати витрат на ритуальні послуги, згідно поданих документів.

В окремих випадках з урахуванням заслуг колишніх працівників - пенсіонерів, спільним рішенням Адміністрації і Ради трудового колективу може виділятися (при наявності коштів) матеріальна допомога.

Розміри вищезазначених послуг можуть бути змінені, залежно від фінансового забезпечення.

Адміністрація зобов'язується:

- виплачувати матеріальну допомогу особам, що постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та учасникам ліквідації її наслідків, згідно з чинним законодавством України;

- компенсувати витрати на придбання проїзних квитків окремим працівникам, які у службових потребах змушені користуватися міським громадським транспортом; надавати одноразову матеріальну допомогу у розмірі 2-х неоподаткованих мінімумів працівникам, що повернулися після дійсної військової служби;

- працевлаштовувати інвалідів у розмірі чотирьох відсотків середньооблікової чисельності штатних працівників облікового складу за рік, а якщо працює від 8 до 25 осіб, - у кількості одного робочого місця. (ч.1 ст.19 ЗУ «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні»);

- забезпечувати проходження підвищення кваліфікації працівників згідно з нормами чинного законодавства та фінансування витрат не менше 0,2 % фонду оплати праці на підвищення кваліфікації персоналу. Граничними

періодами обов'язкового проходження підвищення кваліфікації у навчальних закладах та на підприємстві є проходження не рідше одного разу на п'ять років;

- забезпечувати гарантії та соціально-побутові пільги щодо дитячого оздоровлення (ЗУ «Про оздоровлення та відпочинок дітей»);

- забезпечувати доцільне дозвілля працівників у сфері культурного розвитку, фізичного виховання та спорту;

- сприяти розвитку молодіжної політики (Закон України «Про сприяння соціальному становленню та розвитку молоді в Україні»);

- за для створення та збереження кількості робочих місць та заходів щодо підтримки молодих спеціалістів виконувати положення Програми сприяння зайнятості населення та стимулювання створення нових робочих місць.

7. ВІДПУСТКИ

Визначення умов, тривалості, порядку надання і оплати відпусток працівникам здійснюється чинно Законом України «Про відпустки» (від 15.11.1996 р. № 504).

Право на відпустку мають працівники, які перебувають у трудових відносинах з КП АОТКД.

Щорічна основна відпустка надається працівникам за ненормований робочий день та напруженість кількості 31 календарний день (24+7) для всіх категорій працівників за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання договору. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. Інвалідам 1 та 2-ї групи надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів. Інвалідам 3-ої групи - 26 календарних днів. Згідно зі ст.21 Закону України «Про відпустки», заробітна плата працівникам за час відпустки виплачується не пізніше, ніж за 3 дні від початку відпустки.

Учасникам бойових дій та інвалідам надається додаткова оплачувана відпустка тривалістю 14 календарних днів на рік, відповідно до ст. 77-2 Кодексу законів про працю України та ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. Статус учасників бойових дій та інвалідів війни визначено Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993 р. № 3551-ХІІ. Відпустка надається за основним місцем роботи і за сумісництвом один раз на рік за умови документального підтвердження статусу учасника бойових дій чи інваліда відповідним посвідченням. Відпустка не залежить від стажу роботи на підприємстві, включає святкові та неробочі дні, не переноситься на наступний рік, не ділиться на частини, не переноситься на інший період та не подовжується у випадку хвороби працівник. Не допускається відкликання працівника з цієї відпустки.

Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості, за умови, що безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

Невикористану частину щорічної відпустки має бути додано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка.

За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданих працівникові щорічної та додаткових відпусток не повинна бути менше ніж 24 календарних днів.

Щорічна відпустка на вимогу працівника повинна бути перенесена на інший період у разі:

- порушення Адміністрацією терміну письмового повідомлення працівника про час надання відпустки (ч. 10 ст. 10 цього Закону);
- несвоєчасної виплати Адміністрацією заробітної плати працівнику за час щорічної відпустки (ч. 1 ст. 21 цього Закону).

Щорічна відпустка повинна бути перенесена на інший період або продовжена в разі:

- тимчасової непрацездатності працівника, засвідченої у встановленому порядку;

виконання працівником державних або громадських обов'язків, якщо згідно з законодавством він підлягає звільненню на цей час від основної роботи із збереженням заробітної плати;

- настання строку відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами;
- збігу щорічної відпустки з відпусткою у зв'язку з навчанням.

Особам віком до вісімнадцяти років заміна всіх видів відпусток грошовою компенсацією не допускається.

У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають неповнолітніх дітей.

У разі переведення працівника на роботу на інше підприємство, в установу, організацію грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток за його бажанням повинна бути перерахована на рахунок підприємства, установи, організації, куди перейшов працівник.

Працівникам, які поєднують роботу з навчанням у середніх загальноосвітніх школах, вечірніх відділеннях професійно-технічних закладах освіти, а також тим, хто успішно навчається без відриву від роботи у вищих закладах освіти з вечірньою та заочною формами навчання в аспірантурі, надаються додаткові оплачувані відпустки, згідно з чинним законодавством.

8. СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

Відпустки у зв'язку з вагітністю і пологами:

На підставі медичного висновку жінкам надається очікувана відпустка у зв'язку з вагітністю і пологами тривалістю:

- до пологів - 70 календарних днів;
- після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів у разі народження 2 і більше дітей у разі ускладнення пологів), починаючи з дня

пологів.

Жінкам, які працюють і мають 2-х і більше дітей віком до 15 років, або дитину - інваліда, за її бажанням, надається додаткова, оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 73 КЗпП України).

Відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку:

- матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі у разі тривалого перебування матері у лікувальному закладі), що має 2-х і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, тривалістю до 14 календарних днів;

- матері, або іншим особам, якщо дитина потребує домашнього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 6-річного віку;

- ветеранам бойових дій, особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною та особам на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» тривалістю до 14 календарних днів;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною тривалістю до 21 календарного дня; пенсіонерам за віком та інвалідам 3-ої групи, тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- інвалідам 1-ої та 2-ої групи, тривалістю до 60 календарних днів щорічно;

- працівникам у разі смерті рідних по крові, або 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 назад;

- працівникам по догляду за хворими та рідними по крові, або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;

- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування, тривалістю, визначеною у медичному висновку;

- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі заклади освіти, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця знаходження навчального закладу і назад;

- працівникам, які не використали відпустку за попереднім місцем роботи.

Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін (ст. 26 КЗпП України) за сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати за термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією підприємства, але не більше 15 календарних днів на рік.

Відповідальність та контроль за несвоєчасне надання відпусток покладається на Адміністрацію.

9. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ ТА АДМІНІСТРАЦІЇ

Для нормальної роботи Ради трудового колективу Адміністрація зобов'язана:

- безкоштовно надавати приміщення - кімнату з опаленням, телефоном, комп'ютером, сейфом та меблями, у разі необхідності забезпечувати транспортом, сплачувати міжміські телефонні переговори на підставі службових заяв;

- захищати законні права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

- забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань оплати праці, рівня посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із розміру середньої заробітної плати (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпустки, вихідна допомога, доплати і надбавки, тощо);

Рада трудового колективу зобов'язується:

- тримати приміщення - кімнату з опаленням, телефоном, комп'ютером, сейфом та меблями у належному вигляді;

- без дозволу Директора не знаходитись у робочому приміщенні в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб;

- не допускати колективних конфліктів з Адміністрацією з питань, внесених у цей колективний договір, за умови його виконання;

- здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих та створення, у разі необхідності, нових робочих місць;

Дискримінація членів Ради трудового колективу підприємства неприпустима.

10. ЗМІНА ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, ЛІКВІДАЦІЯ ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язана завчасно, не пізніше як за два місяці, інформувати трудовий колектив про зміну форми власності Підприємства або його структурних підрозділів;

У разі зміни власника КП АОТКД, чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року.

У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У випадках ліквідації КП АОТКД цей колективний договір діє протягом всього терміну проведення ліквідації.

11. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Договірні сторони дійшли згоди, що цей колективний договір укладено на 2020-2025 рр. Підведення підсумків виконання умов колективного договору за минулий рік є обов'язковим. Наказом директора призначається комісія по підведенню підсумків виконання колективного договору і проведення річних звітів Директора і Ради трудового колективу перед колективом.

Сторона, яка виявила намір переглянути умови колективного договору, зобов'язана повідомити про це іншу сторону за 60 календарних днів до закінчення терміну договору.

Спільні питання між Адміністрацією та Радою трудового колективу при укладанні угоди розглядаються за участю обох сторін у двотижневий термін. Протокол розбіжностей оголошується за зборах Ради трудового колективу. Адміністрація і Рада трудового колективу зобов'язуються в місячний термін ознайомити кожного працівника із змістом колективного договору після його затвердження.

Контроль за виконанням колективного договору здійснюють Рада трудового колективу, а також їхні вищі органи.

Встановлюється такий порядок контролю:

- на зборах Адміністрація та Рада трудового колективу інформують колектив про виконання колективних зобов'язань за рік.

ВІДПОВІДАЛЬНІ:

від Адміністрації


В. о. директора КП АОТКД



Слома І.Є.

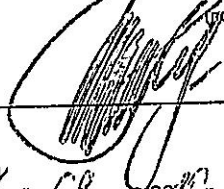
від Ради трудового колективу

Голова Ради трудового колективу


 Малахівська С.М.

"Погоджено"

Директор Департаменту культури ВО КМР (КМДА)


(посада)
Д.О. Попова
(підпис) (ініціали і прізвище)
"14" "09" 2020 р.

Штат в кількості 15 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати сто п'ять тисяч дев'ятсот двадцять одна гривня 00 коп.


В.о. директора
«Агентство по
обслуговуванню
театральної
та концертної
діяльності»
(посада)
І.Є. Слома
"14" "09" 2020 р.

Штатний розпис

КП "Агентство по обслуговуванню театральної та концертної діяльності"

підстава : Наказ міністерства культури України від 18.10.2005 №745 зі змінами та доповненнями

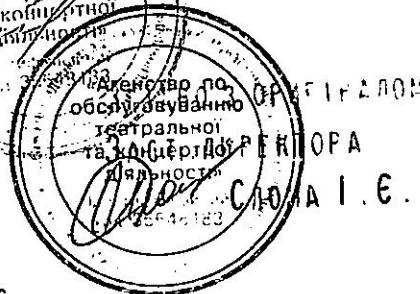
3 01 вересня 2020р.

Підрозділ		Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Фонд заробітної плати на місяць (грн)
№ п/п	Посада			
Найменування				
Адміністративно-керівний персонал		7		68 382,00
1	Директор	1	14 353,00	14 353,00
2	Заступник директора	2	13 635,00	27 270,00
3	Головний бухгалтер	1	12 918,00	12 918,00
4	Головний адміністратор	1	5 741,00	5 741,00
5	Провідний інженер	2	4 050,00	8 100,00
Сектор маркетингу та інформаційних послуг		3		12 461,00
6	Завідувач сектору	1	5 385,00	5 385,00
7	Адміністратор	1	3 026,00	3 026,00
8	Культурорганізатор	1	4 050,00	4 050,00
Фінансово-економічний персонал		2		8 100,00
9	Провідний бухгалтер	1	4 050,00	4 050,00
10	Провідний економіст	1	4 050,00	4 050,00
Художньо-керівний персонал		3		16 978,00
11	Головний режисер	1	6 208,00	6 208,00
12	Звукорежисер вищої категорії	1	5 385,00	5 385,00
13	Завідувач художньо-постановочної частини	1	5 385,00	5 385,00
Разом		15		105 921,00

* фонд заробітної плати формується за рахунок трансфертів з бюджету та власних коштів

В.о. директора

Головний бухгалтер



І.Є. Слома
(ініціали і прізвище)

Т.О. Сиротенко
(ініціали і прізвище)

25

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

КП АОТКД

Малахівська С.М. Малахівська С.М.

«05» грудня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В.О. директора КП АОТКД



Слома І Є.

Положення про надбавки і доплати.

1. Встановити наступний перелік надбавок і доплат:

Перелік доплат і надбавок до посадових окладів КП АОТКД

Найменування	Розмір
Доплати:	
1. За суміщення професій, посад (крім керівника, його заступника)	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами суміщуваних працівників з урахуванням обсягів додаткового виконання робіт.(до 100% посадового окладу)
2. За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт.	Доплати одному працівнику максимальними розмірами не обмежуються і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками та посадовими окладами, які б могли виплачуватись за умови нормативної чисельності працівників(до 100% посадового окладу).
3. За інтенсивність праці робітників	До 12 % посадового окладу.
4. За виконання обов'язків тимчасово відсутнього робітника	До 100 % тарифної ставки (окладу) робітника
Надбавки	
1. За високу професійну майстерність	До 50 % посадового окладу (тарифної ставки) робітника
2. За високі досягнення у праці	До 50% посадового окладу(тарифної ставки)
3. За виконання особливо важливої роботи на певний термін	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)
4. Сумлінне виконання покладених на працівника трудових обов'язків при відсутності зауважень	25% посадового окладу (тарифної ставки)
5. За складність та напруженість	До 50% посадового окладу (тарифної ставки)

2. За порушення працівником своїх трудових обов'язків, розмір надбавок зменшується. При зменшенні розміру надбавок, причина оголошується в наказі по підприємству.

Головний бухгалтер

Сиротенко Т.О.

Сиротенко Т.О.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу
КП АОТКД

Міщенко - Малахівська С.М.
«05» грудня 2020 р.



**Положення
про надання одноразової допомоги працівникам
КП АОТКД**

1. Положення водиться з метою надання одноразової матеріальної допомоги працівникам в таких випадках:
 - при тривалій хворобі працівника, а саме більше 1 місяця - 35% від окладу;
 - при тривалій хворобі членів сім'ї (жінки, чоловіка, дітей, матері, батька) більше 3-х місяців - 25% від окладу;
 - в зв'язку зі смертю близьких (батька, матері, дітей) - 100% від окладу;
 - в зв'язку зі смертю працівника підприємства (матеріальна допомога надається рідним померлого) - 100% від окладу;
 - в зв'язку з народженням дитини - 100% від окладу;
 - на оздоровлення, в зв'язку з відпусткою працівника до 100 % окладу;
 - при необхідності в санаторному лікуванні, для придбання путівки, при умові, що вона придбана за повну вартість - 50% від окладу;
 - в результаті стихійного лиха, крадіжки майна, тощо - 100% окладу;
 - при виході на пенсію за віком (якщо працівник працював на підприємстві не менше 5-ти років) - в розмірі до 3-х посадових окладів;
 - при вступі у шлюб - в розмірі одного посадового окладу.
2. Підставою для надання одноразової матеріальної допомоги є заява працівника та відповідні документи, що підтверджують право на отримання допомоги.
3. Розмір одноразової матеріальної допомоги визначається в кожному конкретному випадку, оформляється наказом по підприємству, погоджується з Радою трудового колективу.
4. Одноразова матеріальна допомога надається при наявності коштів та фінансової можливості підприємства, крім цільової матеріальної допомоги в разі смерті близьких родичів та працівника, яка надається гарантовано.

Головний бухгалтер

Сиротенко Т.О.

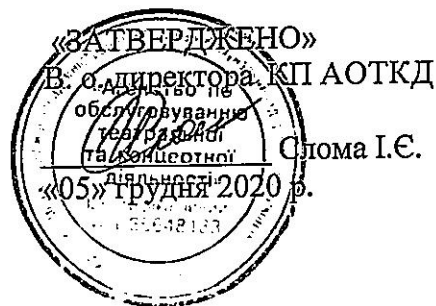
«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу

КП АОТКД

Малахівська С.М. Малахівська С.М.

«05» грудня 2020 р.



Показники, умови преміювання та розміри преміювання

№ п/п	Найменування посад	Показники преміювання за основні результати підприємницької діяльності	Розмір премії в % загальної суми
1.	Всі посади , що входять до штатного розпису	Зростання доходів від основної діяльності	До 100%
		Виконання особливо важливої роботи	До 50%
		Напруженість в роботі	До 100%
2.	Всі посади , що входять до штатного розпису	До професійних свят та знаменних дат	До 100%
		До релігійних та державних свят	До 100%

Головний бухгалтер

Сиротенко Т.О.

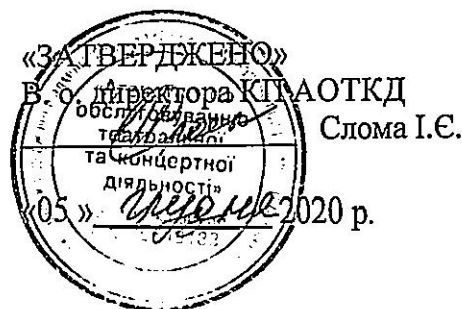
Сиротенко Т.О.

**Положення та умови про винагороду за вислугу років
у КП АОТКД**

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу
КП АОТКД

Малахівська С.М. — Малахівська С.М.
«05 » грудня 2020 р.



Одноразова винагорода за вислугу років нараховується всім категоріям робітників, які відпрацювали в підприємстві не менше п'яти років на час виплати винагороди.

1. В стаж роботи, який дає право на отримання винагороди за вислугу років входить:

- час військової служби, якщо працівник до призову працював на підприємстві;
- час відпустки без збереження заробітної плати у жінок, які мають дітей віком

до 3-х років.

2. Одноразова винагорода за вислугу років нараховується, виходячи із місячної тарифної ставки посадового окладу, станом на 31 грудня, з урахуванням надбавок і доплат:

- за суміщення професії;
- за ненормований робочий день;
- за досягнення високих показників у роботі.

3. Розмір винагороди:

- від 3 до 5 років – у розмірі 1,0 тарифної ставки;
- від 5 до 10 років – у розмірі 1,5 тарифної ставки;
- від 10 до 15 років – у розмірі 2,0 тарифної ставки;
- від 15 до 20 років – у розмірі 2,5 тарифної ставки;
- від 20-ти і більше років – у розмірі 3,0 тарифної ставки.

4. При звільненні робітників по переводу в іншу організацію виплата винагороди проводиться на новому місці роботи, якщо на новому місці існують такі виплати.

5. Робітникам, звільненим в зв'язку з призовом в армію, винагорода нараховується пропорційно відпрацьованому часу, якщо робітник має право на таку виплату.

6. Директор підприємства за згодою з Радою трудового колективу, має право зменшувати робітникам розмір виплати при порушенні трудової дисципліни, але не більше ніж на 30%.

7. Винагорода за вислугу років виплачується на умовах наявності прибутку та забезпечення високої культури обслуговування.

8. Винагорода за вислугу років виплачується за рахунок прибутку.

9. Розмір винагороди в цілому по підприємству може змінюватися в залежності від наявності коштів.

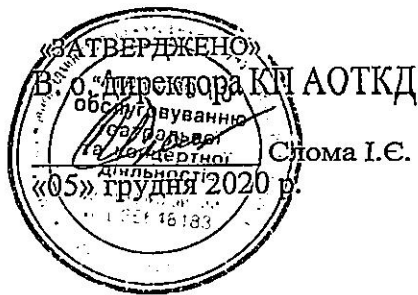
Головний бухгалтер

Сиротенко Т.О.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу КП
АОТКД

Мелешко Малахівська С.М.
«05» грудня 2020 р.



Положення та умови виплати винагороди за підсумками роботи за рік працівникам КП АОТКД

1. Положення вводиться з метою матеріальної зацікавленості кожного працівника для забезпечення високої культури обслуговування, зростання доходів від основної діяльності, закріпленню працівників на підприємстві, підвищення їх трудової дисципліни.
2. Виплата винагороди проводиться при фінансовій можливості та наявності коштів на розрахунковому рахунку підприємства за рік, після підведення підсумків роботи за поточний рік.
3. Виплата винагороди за загальні результати за рік проводиться всім працівникам відповідно одержаної заробітної плати і стажу роботи. При цьому застосовуються наступні коефіцієнти:

Службові групи, повні роки	Стажові коефіцієнти
Від 1 до 3 років	У розмірі 1,0 тарифної ставки
Від 3 до 5 років	У розмірі 1,5 тарифної ставки
Від 5 до 10 років	У розмірі 2,0 тарифної ставки
Від 10 до 15 років	У розмірі 2,5 тарифної ставки
Від 15 і більше років	У розмірі 3,0 тарифної ставки

4. Стаж роботи обчислюється за станом роботи на 31 грудня звітного року.
5. В трудовий стаж входить:
 - весь час безперервної роботи в КП АОТКД, якщо працівник зарахований на роботу з іншого підприємства в порядку переводу;
 - служба в лавах національної Армії.
6. В розрахунок суми заробітку, на який нараховується винагорода включається:
 - річна, фактично нарахована заробітна плата за винятком виплат по середній заробітній платі перебування на лікарняному листі;
 - матеріальна допомога;
 - премії за досягнення в підприємницькій діяльності, до святкування Дня працівника культури, тощо;
 - Премії з фонду матеріальної допомоги за винятком сум надання матеріальної допомоги (премії до ювілеїв, визначних дат);
7. Працівнику, який залишив роботу на протязі року з поважних причин, право на одержання винагороди за рік залишається.
8. Не одержують винагороди працівники звільнені до кінця року:
 - за власним бажанням;
 - за порушення трудової дисципліни, тощо.
9. Працівникам, які мали порушення трудової дисципліни протягом року, сума винагороди зменшується в розмірі 20% за кожну догану.

10. Розрахунок винагороди працівникам проводиться на основі даних річної бухгалтерської та статистичної звітності, погоджується з Радою трудового колективу.
11. Виплата винагороди проводиться на підставі наказу по підприємству та відповідних розрахунків.

Головний бухгалтер



Сиротенко Т.О.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу
КП АОТКД

Малахівська С.М. - Малахівська С.М.

«05» грудня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

В. О. директора КП АОТКД



Слома І.Є.

«05» грудня 2020 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про формування, розподіл та використання чистого прибутку

1. Формування балансового прибутку на підприємстві створюється в результаті господарської діяльності підприємства і залежить від обсягів обслуговування населення за звітний період.

2. З балансового прибутку проводяться обов'язково платежі до бюджету, після чого в розпорядженні підприємства залишається чистий прибуток, який розподіляється на фонди, згідно відсоткам, що затверджені загальними зборами підприємства:

- фонд розвитку підприємства – 30%;
- фонд соціального розвитку – 20%;
- фонд матеріального заохочення – 30%;
- фонд поповнення оборотних коштів – 10%;
- інші цілі – 9%;
- фонд охорони праці по ТБ – 1%.

3. Використання коштів із зазначених фондів проводиться згідно затверджених кошторисів.

Головний бухгалтер

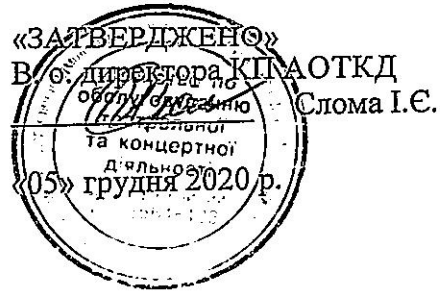
Сиротенко Т.О.

Сиротенко Т.О.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу
КП АОТКД

М.С.С.С.С. - Малахівська С.М.
«05» грудня 2020 р.



Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований
робочий день.

№ п/п	Посада	Основна відпустка (днів)	Додаткова відпустка (днів)	Щорічна відпустка (днів)
1.	Директор	24	7	31
2.	Заступник директора	24	7	31
3.	Головний бухгалтер	24	7	31
4.	Головний режисер	24	7	31
5.	Головний адміністратор	24	7	31
6.	Інші	24	3-7	


Головний бухгалтер

Сиротенко Т.О.

Сиротенко Т.О.

«ПОГОДЖЕНО»

Спеціаліст з охорони
праці

 /Слома І.Є./

«05» грудня 2020 р.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового
колективу


Малахівська С.М./

«05» грудня 2020 р.

«ЗАТВЕРДЖЕНО»



В.о. директора

/Слома І.Є./

«05» грудня 2020 р.

Положення про організацію роботи з охорони праці в КП АОТКД

1. Загальні положення

1.1. Організація роботи з охорони праці на підприємстві - це підготовка, прийняття та реалізація рішень щодо втілення організаційних, технічних, санітарно-гігієнічних та лікувально-профілактичних заходів, спрямованих на створення безпечних умов праці, навчання, збереження здоров'я та працездатності працівників, учнів (вихованців) у трудовій та освітній діяльності.

1.2. Дане Положення розроблене відповідно до статі 13 Закону України «Про охорону праці», інших нормативно-правових актів з охорони праці. Положення визначає єдину систему організації роботи з охорони праці на підприємстві.

1.3. Відповідальність:

Організація роботи з охорони праці та відповідальність за її загальний стан покладається персонально на керівника підприємства.

1.4. Організація роботи з охорони праці здійснюється на всіх рівнях в усіх структурних підрозділах підприємства.

1.5. Вимоги цього Положення є обов'язковими для всіх працівників підприємства.

1.6. Підприємство у своїй діяльності керується чинним законодавством, нормативно-правовими актами з охорони праці, цим Положенням.

1.7. Система роботи з охорони праці:

Сукупність основних видів організаційно-управлінської діяльності з профілактики травматизму, які перебувають у постійній взаємодії між собою та зовнішніми об'єктами і служать для виявлення та реалізації оптимальних умов, факторів, складу тощо, які забезпечують якісне вирішення завдань безпеки праці становлять систему роботи з охорони праці, яка складається з чотирьох компонентів: планування, навчання, контроль, аналіз.

1.7.1. Планування роботи підприємства з охорони праці:

Планування роботи з охорони праці здійснюється на перспективу (комплексні заходи, розраховані на 3-5 років) і на рік, квартал, місяць (поточні плани). За основу планування беруться законні та підзаконні нормативні акти, нормативні документи внутрішньої чинності (накази, колективні договори та угоди тощо), а також кошториси, бізнес-плани, інші фінансові документи, якими передбачено виділення коштів на реалізацію заходів з охорони праці.

План роботи з охорони праці розробляється окремо або як розділ річного плану роботи підприємства окремим розділом «Охорона праці».

1.7.2. Навчання і перевірка знань з питань охорони праці та система інструктажів

Навчання та перевірка знань з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників проводяться відповідно до Типового положення про порядок проведення навчання і перевірки знань з питань охорони праці, затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 26.01.2005 р. №15, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 15.02.2005 за № 231/10511 (далі - Типове положення),

Інструктажі з питань охорони праці проводяться відповідно до Типового положення.

1.7.3. Контроль за станом умов і охорони праці

Контроль за станом умов і охорони праці на підприємстві спрямований на досягнення таких цілей:

- виявлення і усунення недоліків, пов'язаних з використанням технічних засобів, інвентарю, оснащення, інструментів, матеріалів, засобів колективного та індивідуального захисту;
- координація діяльності структурних підрозділів щодо охорони праці;
- управління ризиками, тобто факторами, які істотно впливають на підвищення рівня травматизму та розроблення заходів щодо їх усунення.

Внутрішній безперервний контроль за станом охорони праці здійснюється:

- керівником підприємства;
- відповідальною особою.

Види контролю:

- епізодичний (стан виконання наказів по закладу, проведення розслідувань нещасних випадків, перевірка стану умов і охорони праці в структурних підрозділах, стан пожежної безпеки, санітарії, техніки безпеки);
- внутрішній аудит;
- зовнішній контроль, який здійснюється органами державного нагляду.

Особа, що здійснює контроль, має право: вимагати відсторонення від роботи осіб, які не пройшли медичного огляду, навчання, інструктажу, перевірки знань з охорони праці і не мають допуску до відповідних робіт або не виконують нормативів з охорони праці; зупинити роботу машин, механізмів, устаткування та інших засобів у разі порушень, які створюють загрозу життю або здоров'ю працюючих, надсилати Адміністрації подання про притягнення до відповідальності працівників, які порушують вимоги щодо охорони праці.

1.7.4. Аналіз роботи підприємства з охорони праці:

Аналіз стану умов і охорони праці та стану травматизму проводиться щоквартально, щорічно. Результати аналізу узагальнюються у підсумкових наказах, зборах трудового колективу тощо.

Результати аналізів та відповідні висновки є основою планування роботи на наступний період та є підставою до застосування управлінських заходів.

2. Обов'язки та відповідальність посадових осіб щодо організації роботи з охорони праці

2.1. Керівник (директор):

- відповідає за створення безпечних умов робочого процесу згідно з чинним законодавством, міжгалузевими і галузевими нормативними, інструктивними та іншими документами з охорони праці, безпеки життєдіяльності, цим Положенням; не дозволяє проведення робочого процесу за наявності шкідливих та небезпечних умов для здоров'я працівників.

- відповідно до Типового положення про службу охорони праці створює на підприємстві служби охорони праці, безпеки життєдіяльності, які безпосередньо підпорядковуються йому; призначає відповідальних за організацію роботи з охорони праці, безпеки життєдіяльності та визначає їх функціональні обов'язки, забезпечує функціонування системи управління охороною праці на підприємстві;

- затверджує посадові інструкції керівників структурних підрозділів, працівників з обов'язковим блоком питань охорони праці, безпеки життєдіяльності;
- уживає заходів щодо приведення інженерно-технічних комунікацій, устаткування, обладнання у відповідність до чинних стандартів, правил, норм з охорони праці;
- забезпечує виконання законодавчих, нормативних актів, наказів, рішень, розпоряджень, інструктивних матеріалів з питань охорони праці, виконання заходів з охорони праці колективного договору (угоди), приписів органів державного нагляду за охороною праці, пропозицій ради трудового колективу;
- організовує профілактичну роботу щодо попередження травматизму і зниження захворюваності серед працівників;
- організовує роботу з розробки програми вступного інструктажу та забезпечує проведення всіх видів інструктажів: з охорони праці (відповідно до Типового положення) та з безпеки життєдіяльності (відповідно до цього Положення);
- організовує роботу щодо розроблення та періодичного перегляду: інструкцій з охорони праці для працівників відповідно до ДНАОП 0.00-4.15-98 «Положення про розробку інструкцій з охорони праці», затвердженого наказом Держнаглядохоронпраці України від 29.01.1998 р. № 9, Положення; перегляд цих інструкцій здійснюється один раз на 5 років;
- сприяє та бере участь у проведенні адміністративно-громадського контролю з питань охорони праці;
- здійснює контроль за підготовкою створенням здорових і безпечних умов праці та відпочинку на місцях їх дислокації;
- забезпечує навчання з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників відповідно до чинного законодавства;
- забезпечує виконання організаційно-технічних заходів упровадження державної системи стандартів безпеки праці, проведення атестації робочих місць за умовами праці;
- організовує з відповідними органами державного нагляду за охороною праці обстеження робочих місць; забезпечує контроль за виконанням робіт, які негативно впливають на працівників та стан довкілля;
- організовує розслідування нещасних випадків з працівниками затверджує акт про нещасний випадок під час навчально-виховного процесу відповідно до чинних документів, проводить аналіз причин та розробляє заходи щодо попередження травматизму.

3. Класифікація нещасних випадків

Усі нещасні випадки поділяються на такі, що стались:

- з працівниками на робочому місці – виробничого характеру;
- з працівниками в побуті.

3.1. Нещасні випадки, професійні захворювання, аварії на виробництві розслідуються відповідно до НПАОП 0.00-4.03-04 «Порядок розслідування та ведення обліку нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві », затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25.08.2004 р. N 1112.

Відповідальність за розслідування нещасних випадків несе керівник.

У планах слід передбачати використання як традиційних підходів до організації роботи з охорони праці, так і новітніх (дистанційне навчання, моніторинг, аудит і т. ін.), що сприятиме піднесенню профілактичної роботи на принципово новий рівень.

Безперервний контроль за станом охорони праці здійснюється протягом року і під час Тижнів охорони праці. Регулюється Положенням про оперативний адміністративно-громадський контроль.

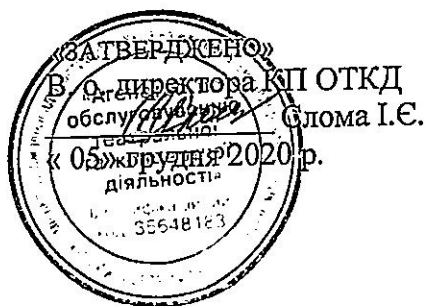
Внутрішній аудит охорони праці проводиться відповідно до статті 13 Закону України «Про охорону праці» та Положення про аудит.

Інструкція з безпеки - порядок виконання вимог безпеки праці для працівників підприємства.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова Ради трудового колективу
КП АОТКД

М. Селеска Малахівська С.М.
« 05» грудня 2020 р.



ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників КП АОТКД

Це положення вводить з метою посилення матеріальної зацікавленості працівників підприємства у результатах своєї праці і передбачає безпосередній зв'язок премій з кінцевим результатом роботи колективу в цілому, так і кожного працівника зокрема.

Положення про преміювання поширюється на всіх працівників, які входять до штатного розпису підприємства, в тому числі сумісники.

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Премії працівникам комунального підприємства нараховуються за результатами їх праці щомісячно, щоквартально та за підсумками річної роботи.
- 1.2. Щомісячні премії виплачуються протягом місяця, за звітним місяцем що слідує.
- 1.3. Щоквартальні премії виплачуються протягом місяця, що слідує за звітним кварталом.
- 1.4. Премії за підсумками річної роботи виплачуються в грудні місяці поточного року.
- 1.5. Максимальний розмір премії визначається Адміністрацією за згодою з Радою трудового колективу.
- 1.6. Всі премії виплачуються при фінансовій можливості та наявності коштів на розрахунковому рахунку, в межах коштів, виділених на преміювання.
- 1.7. Адміністрація має право вносити зміни в нарахування премій індивідуально кожному працівнику за згодою з Радою трудового колективу.
- 1.8. Персональна відповідальність за правильним нарахуванням розмірів премій покладається на директора і головного бухгалтера підприємства.

2. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ

- 2.1. Показниками для нарахування та виплати премій в підприємстві є:
- всі види доходів від діяльності підприємства;
 - зміни в роботі підприємства;
 - розробка та впровадження раціональних пропозицій;
 - розвиток наставництва;
 - висока культура обслуговування.

Крім того, для директора додатковими показниками для нарахування премії є:

- збільшення доходів підприємства;
- відсутність заборгованості із виплати заробітної плати працівникам підприємства;
- своєчасна сплата в повному обсязі податків, зборів та інших обов'язкових платежів до бюджетів усіх рівнів та єдиного соціального внеску;

- стабільність кадрів на підприємстві.

3. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

- 3.1. Підставою для виплати є дані статистичної та бухгалтерської звітності, а також дані оперативного звіту.
- 3.2. Звіт про виконання показників преміювання проводиться щомісячно, щоквартально, та за підсумками роботи за рік.
- 3.3. Премії за підсумками роботи за місяць, квартал, рік нараховуються і виплачуються всім працівникам підприємства що пропрацювали повний робочий місяць, квартал і рік і які не порушували трудової дисципліни і своїх трудових обов'язків.
- 3.4. Премії виплачуються також працівникам, які не пропрацювали повний місяць, квартал чи рік на підприємстві в зв'язку з :
 - призовом до Збройних Сил України;
 - переводом на іншу роботу;
 - вступом до навчального закладу;
 - відпусткою по вагітності;
 - за висновком ЛКК або отриманою травмою при виконанні певного роду робіт;
 - ліквідацією підприємства або закриттям його на ремонт;
 - скороченням штатів та з інших поважних причин.
- 3.5. Працівникам, що приймаються на роботу, премія може бути виплачена на розгляд Адміністрації та за згодою Ради трудового колективу.
- 3.6. Виплата премії працівнику проводиться за фактично відпрацьований час в звітному періоді, виходячи з посадового окладу, доплати та надбавок до посадового окладу з урахуванням особистої трудової участі в загальних результатах праці.
- 3.7. Премії, що виплачуються включаються в середню заробітну плату працівника.

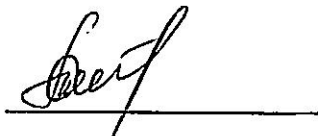
4. ПОРЯДОК РОЗПОДІЛЕННЯ ПРЕМІЙ

- 4.1. Адміністрація при розподілені і затверджені премії за результатами роботи підприємства за звітний період, має право знижувати чи позбавляти премії працівника за:
 - несвоєчасне виконання наказів, розпоряджень, іншої документації тягне зняття премії в розмірі 20%;
 - порушення правил внутрішнього трудового розпорядку підприємства - 50%;
 - порушення правил техніки безпеки і пожежної безпеки, охорони праці - 25%;
 - відсутність чистоти та порядку на робочому місці - 20%.
- 4.2. У випадку хвороби працівника в звітному періоді, йому виплачується премія від суми заробітку за фактично відпрацьовані дні.
- 4.3. Працівники, які вчинили прогул або відсутні на робочому місці більш ніж три години без поважних причин чи з'явилися на робочому місці в нетверезому стані, позбавляються премії в таких розмірах:
 - відсутність на робочому місці більш ніж три години:
 - за місяць-100%;
 - за квартал - 20%;
 - за рік-10%;
 - за прогул:
 - за місяць-100%;
 - за квартал - 30%;
 - за рік-20%;
 - за нетверезий стан на робочому місці:
 - за місяць - 100%;
 - за квартал - 50%;

- за рік-30%.

- 4.4. Працівники, які винні в порушенні правил посадових інструкцій, вимог по техніці безпеки та інших порушеннях і відносно яких наказом директора оголошено догану, позбавляються премії в таких розмірах:
- за догану:
 - за місяць - 20%;
 - за квартал - 30%;
 - за рік - 50%;
 - при звільненні з ініціативи Адміністрації - 100%;
 - при звільненні за власним бажанням - 100%.
- 4.5. За високі показники в праці в поточному місяці, кварталі, році, за виконання особливо важливих робіт, які сприяли високим кінцевим результатам всього колективу, Адміністрація за згодою трудового колективу збільшує розмір премії окремим працівникам.
- 4.6. У випадках, непередбачених Положенням, Адміністрація і Рада трудового колективу підприємства залишає за собою право вирішувати питання як про невиплату премії повністю чи частково, так і про преміювання окремих працівників.
- 4.7. Адміністрація зобов'язується передбачити преміювання :
- На святкування ювілейних дат колективу (ювілей підприємства, району, пам'ятних дат державного значення) у розмірі посадового окладу;
 - до професійних свят (день працівника культури) релігійних та державних свят у розмірі посадового окладу;
 - до святкування ювілейних дат працівників колективу (з 30, 40, 50, 55, 60, 65-річчям з Дня народження) у розмірі посадового окладу.

Головний бухгалтер



Сиротенко Т.О.

Пронумеровано 36 аркушів

Пронумеровано 36 аркушів

Тиреологія 19.9.16

В.о. директора *Слома І.Є.*

Слома І.Є.
2020 року

