

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ

ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР ОЛЕКСАНДРА
ДОВЖЕНКА»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і трудовим колективом Державного підприємства
«Національний центр Олександра Довженка»

Зареєстровано в управлінні праці та соціального захисту населення Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	
Колективний Договір <small>(НАЗВА УГОДИ, ДОГОВОРУ)</small>	
між адміністрацією та трудовим колективом <small>(ДОГОВІРНИКИ, УКЛАЛИ УГОДУ, ДОГОВІР)</small>	
Реєстраційний Примітка, рек.	88 16 06 2016 р.
Керівник реєстраційного органу	Н. Ахматова <small>(ПРИЗВИЩЕ)</small>

Схвалено загальними зборами
трудового колективу

«31» травня 2016 року

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір (далі Договір) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» та інших законодавчих актів України між адміністрацією та трудовим колективом Державного підприємства «Національний центр Олександра Довженка» (далі - Центр).

1.2. Сторонами, що уклали цей Договір, є:

- адміністрація Центру, як представник власника – держави, з однієї сторони;
- уповноважений трудовим колективом профспілковий комітет Центру – з другої сторони.

1.3. Договір укладений з метою удосконалення виробничих, трудових та соціально-економічних відносин між найманими працівниками Центру та роботодавцем, посилення соціального захисту працівників, які перебувають у сфері дії Сторін.

1.4. Сторони визнають Договір, як чинний акт соціального партнерства, що визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямований на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі Центру.

1.5. Цей Договір встановлює соціально-економічні пільги та компенсації, які не можуть бути нижчими від рівнів встановлених законодавством.

1.6. Прийняті за цим Договором зобов'язання та домовленості є обов'язковими для виконання Сторонами.

1.7. Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників і є предметом цього Договору.

1.8. Сторони здійснюють постійний контроль за виконанням цього Договору, розглядають хід виконання взятих на себе зобов'язань та звітують про виконання цього Договору при підведенні підсумків роботи Центру за рік.

2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір набуває чинності з 01.06.2016р. і діє до моменту ліквідації Центру, включаючи весь період ліквідації, або до укладання нового Договору.

2.2. Жодна із Сторін, що уклали цей Договір, не може в односторонньому порядку припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені Положення та норми.

2.3. Зміни і доповнення до Договору вносяться тільки за взаємною згодою Сторін після проведення переговорів.

2.4. Суперечки, що виникають в процесі укладання, внесення змін та виконання цього Договору, вирішуються відповідно до законодавства.

2.5. У разі реорганізації будь-якої сторони, обов'язки, закріплені за нею цим Договором, продовжують виконувати її правонаступники.

2.6. Дія Договору поширюється на всіх працівників Центру незалежно від їх профспілкової належності.

3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Спрямовувати свою діяльність для створення умов щодо забезпечення стабільності та ефективної роботи підприємства.

3.1.2. Підтримувати творчу ініціативу працівників у господарській діяльності.

3.1.3. Встановлювати конкурентоздатні ціни на послуги, забезпечуючи економне використання наявних матеріальних і трудових ресурсів, впровадження енергозберігаючих технологій.

3.1.4. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Визначати пріоритетні напрямки розвитку підприємства, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові (в межах наявних коштів) умови для їх реалізації.

3.2.2. Вживати всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування підприємства, раціонального використання доходів, недопущення збитків та незаконних витрат.

3.2.3. Проводити роботу по удосконаленню підготовки, перепідготовки та підвищенню кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку Центру.

3.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.3.1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни на підприємстві.

3.3.2. Утримуватись від організації проведення страйків та інших акцій з питань, включених до Договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Сторони домовилися:

4.1.1. Вживати заходів щодо запобігання скороченню штату працівників, а також створення нових (додаткових) робочих місць у разі зростання обсягів виробництва.

4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Узгоджувати з профспілковим комітетом зміни в організації праці і структурі, скорочення штатних працівників, не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій, а також заходів щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників згідно чинного законодавства України.

4.2.2. Проводити вивільнення працівників тільки після використання всіх наявних можливостей для забезпечення їх зайнятості в Центрі, а також після персонального попередження кожного працівника, посада якого підлягає скороченню, про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці.

4.2.3. Співпрацювати з відповідними структурами районної служби зайнятості населення щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні за скороченням штатів, а також з питань заповнення вакантних місць на підприємстві.

4.2.4. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно, якісно і належно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, додержуватись дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження керівника Центру та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів із охорони праці, дбайливо ставитися до майна Центру, на прохання Адміністрації негайно представляти звіти про виконання своїх безпосередніх обов'язків.

4.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.3.1. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

4.3.2. Надавати працівникам безкоштовну консультативну та правову допомогу з чинного законодавства.

4.3.3. Захищати права та законні інтереси працівників при вирішенні трудових спорів та звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Відповідно до Закону України «Про оплату праці», оплата праці на підприємстві здійснюється згідно з чинним законодавством України.

5.1.2. Сприяти формуванню фондів оплати праці на підприємстві з урахуванням результатів виробничої діяльності та продуктивності праці.

5.1.3. Розмір основної заробітної плати працівників Центру не може бути нижчим від встановленого в Україні розміру мінімальної заробітної плати.

5.1.4. Забезпечувати своєчасну виплату поточної заробітної плати працівникам Центру.

5.1.5. Оплата праці Генерального директора здійснюється відповідно до укладеного трудового контракту з Органом управління майном. Додаткове стимулювання праці Генерального директора здійснюється за наявності коштів, отриманих Центром за рахунок господарської діяльності, згідно з додатком №1 до цього Договору.

5.1.6. Встановити, що мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії Центру не може бути меншою ніж 120% мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством України. Оплату праці працівникам Центру здійснювати згідно посадових окладів керівників, фахівців, і технічних службовців, а також окладів працівникам з мінімальною заробітною платою Центру, встановленого цим Договором і коефіцієнтам міжпосадових співвідношень в оплаті праці, згідно з додатком № 2 до цього Договору.

5.1.7. Адміністрація може встановлювати до посадових окладів працівників облікового складу доплати та надбавки, які передбачені в додатку № 3 до цього Договору. Конкретний розмір доплати або надбавки встановлюється кожному працівнику індивідуально, виходячи з обсягу виконуваних робіт, особистого трудового внеску, кваліфікації та високих досягнень у праці, за наказом Генерального директора.

5.1.8. Встановлені доплати і надбавки можуть бути зменшені, або відмінені тільки наказом Генерального директора за недоліки в роботі, за порушення трудової дисципліни, та у разі погіршення фінансового становища підприємства.

5.1.9. Здійснювати оплату праці працівників, прийнятих на час виконання певної роботи, за договорами цивільно-правового характеру для виконання важливих, невідкладних робіт, що носять особливий або виключний характер в розмірах, визначених за домовленістю сторін, за умови вчасного і якісного виконання ними зобов'язань, передбачених договором.

5.1.10. Оплата праці в понад робочий час у святкові та неробочі дні здійснюється згідно з чинним законодавством.

5.1.11. Преміювання і виплати різних видів винагород та матеріальних заохочень працівникам Центру здійснюються згідно з додатками № 4, 5, 6 до цього Договору.

5.1.12. Виплата заробітної плати працівникам Центру здійснюється двічі на місяць:

- за першу половину місяця – не пізніше 20 числа;

- за другу половину місяця – не пізніше 5 числа наступного місяця.

5.1.13. Здійснювати оплату праці працівників у першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань. Відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе Генеральний директор Центру.

5.2. Адміністрація зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходи щодо своєчасної виплати заробітної плати працівникам.

5.2.2. Забезпечувати ефективний контроль за дотриманням на підприємстві законодавства та Положень цього Договору з питань оплати праці.

5.2.3. Вживати заходи, щодо зростання протягом дії цього Договору реальної заробітної плати працівників.

5.2.4. Сприяти формуванню фондів оплати праці на підприємстві з урахуванням результатів виробничої діяльності та продуктивності праці.

5.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням діючих Положень з питань заробітної плати та доводити інформацію з цього питання до відома трудового колективу.

5.3.2. Використовувати свої права і можливості по усуненню причин, що спричиняють колективні трудові спори з питань заробітної плати, а у разі їх виникнення, захищати права та інтереси працівників.

6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1 Сторони домовились:

- 6.1.1.** Для всіх працівників Центру встановити 40-годинний робочий тиждень з п'ятьма робочими днями. Вихідні дні – субота, неділя.
- 6.1.2.** Встановити в Центрі такий режим роботи:
- робочі години від 8.30 до 17.00, обідня перерва від 12.30 до 13.00;
 - час обідньої перерви працівники Центру можуть використовувати за власним бажанням і відлучатися з робочого місця за територію підприємства.
- 6.1.3.** У разі обмеження постачання паливно-енергетичних ресурсів, відсутності замовлень та скороченням обсягів робіт Адміністрація може змінювати режим роботи Центру в цілому, або в його окремих структурних підрозділах. Зокрема, допускається запровадження скороченого робочого тижня, або скороченого робочого дня з оплатою за цей період за фактично відпрацьований час.
- 6.1.4.** У разі виробничої необхідності, як виняток, вихідні дні можуть бути перенесені для всіх працівників Центру.
- 6.1.5.** Працівники мають право на щорічну відпустку тривалістю 24 календарних дні і додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарні дні за ненормований робочий день працівникам зазначеним у додатку № 7 до цього Договору.
- 6.1.6.** Тривалість відпустки для працівників, які відпрацювали менше 50% річного фонду робочого часу, визначається пропорційно до фактично відпрацьованого часу.
- 6.1.7.** Працівникам надається додаткова відпустка, пов'язана з навчанням, відповідно до чинних законодавчих та нормативних актів України.
- 6.1.8.** Працівникам надається додаткова оплачувана відпустка (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) тривалістю до 3-х календарних днів у випадках:
- особистого шлюбу;
 - при народженні дитини;
 - при шлюбі дітей;
 - в разі смерті одного з подружжя, або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей), не враховуючи часу на проїзд в кожному окремому випадку.
- 6.1.9.** Надавати працівникам інші додаткові відпустки, передбачені Законом України «Про відпустки».
- 6.1.10.** Надавати працівникам Центру за їх бажанням відпустки без збереження заробітної плати на умовах і в межах тривалості визначених Законом України «Про відпустки».
- 6.1.11.** Адміністрація має право надавати щорічні відпустки всім працівникам одночасно, в залежності від виробничих умов та фінансування.

6.2. Адміністрація зобов'язується:

- 6.2.1.** Продовжити роботу з вдосконалення питань, що регулюють виробничі та трудові відносини на підприємстві.
- 6.2.2.** Забезпечити контроль щодо застосування на підприємстві надурочних робіт, допускаючи їх лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.
- 6.2.3.** Забезпечити організацію підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію, у разі необхідності, працівників Центру з дотриманням чинного законодавства щодо гарантій і компенсацій працівникам, яких направлено на підвищення кваліфікації, перепідготовку та перекваліфікацію.

6.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

- 6.3.1.** Забезпечити здійснення постійного контролю за дотриманням встановлених норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.
- 6.3.2.** Вимагати збереження діючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.

6.3.3. Спільно з Адміністрацією здійснювати ефективну організацію праці та оптимальне завантаження всіх працюючих виробничими завданнями.

6.3.4. Надавати консультативну та практичну допомогу кожному вивільнюваному працівникові в його працевлаштуванні, перенавчанні.

6.3.5. Забезпечити контроль щодо застосування на підприємстві надурочних робіт, погоджуючи їх використання лише у випадках і порядку, передбачених чинним законодавством.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці.

7.1.2. Забезпечити контроль за виконанням заходів з охорони праці, передбачених цим Договором.

7.1.3. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням, іншими засобами, а також використовувати надані їм у користування (розпорядження) техніку й інше майно Центру лише в службових цілях.

7.2. Адміністрація зобов'язується:

7.2.1. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів щодо забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

7.2.2. Приводити умови праці на робочих місцях у відповідність з вимогами стандартів нормативних актів з охорони праці.

7.2.3. Проводити навчання і атестацію працівників Центру.

7.2.4. Забезпечити суворе дотримання працівниками вимог законодавства України про охорону праці, нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

7.2.5. Забезпечити туалети, умивальники і душові милом та/або організувати видачу мила працівникам, а також туалетним папером, побутовою хімією та іншими санітарно-гігієнічними засобами.

7.2.6. Своєчасно видавати працюючим відповідно до норм чинного законодавства України спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.

7.2.7. Разом з органами охорони здоров'я забезпечити проведення профілактичних медичних обстежень працівників, згідно переліку професій, робітники яких підлягають медичному обстеженню.

7.2.8. Не допускати до роботи на відповідні робочі місця працівників, які не засвоїли вимог інструкції з техніки безпеки та промислової санітарії, а також тих працівників, які уникають обов'язкових профілактичних медичних обстежень.

7.2.9. Не допускати у виробничих приміщеннях перевищення ГДР шуму та вібрації, ГДК шкідливих речовин у повітрі робочої зони. Забезпечити належне освітлення згідно з існуючими нормами.

7.2.10. Своєчасно інформувати працівників про зміни умов виробництва та розміри пільг і компенсацій, включаючи ті, що надаються додатково.

7.2.11. Вживати протипожежних заходів, здійснювати нагляд за пожежною безпекою, забезпечувати підрозділи відповідними інструкціями, правилами, інвентарем, проводити навчання працівників з правил пожежної безпеки.

7.2.12. Проводити роботу по забезпеченню готовності підприємства до дій в умовах надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та можливих терористичних проявів.

7.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками нормативних актів з охорони праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці та належного виробничого побуту, забезпеченням працівників засобами колективного та індивідуального захисту.

7.3.2. Забезпечувати участь представників профспілки у роботі комісій з розслідування причин нещасних випадків, профзахворювань та розробки заходів щодо їх попередження.

7.3.3. Проводити щорічний аналіз даних щодо витрат з тимчасової непрацездатності на підприємстві.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Сторони домовились:

8.1.1. Вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством гарантій і пільг працівникам облікового складу, а також розширення цих гарантій за рахунок власних коштів Центру.

8.1.2. Дотримуватись державних соціальних стандартів і гарантій, передбачених законодавством України.

8.2. Адміністрація зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити наявність аптечок з медикаментами першої необхідності.

8.2.2. З метою сприяння зміцненню здоров'я працівників, у разі наявності відповідних джерел виділяти кошти для надання працівникам одноразової матеріальної допомоги на оздоровлення одночасно з наданням чергової оплачуваної відпустки (додаток № 8).

8.2.3. З метою соціального захисту працівників, які перебувають в обліковому складі, з урахуванням сімейних обставин та інших причин, у разі наявності коштів, надавати їм одноразову матеріальну допомогу (додаток № 9).

8.2.4. З метою вшанування працівників при досягненні ними пенсійного віку, ювілейного віку, до професійних свят та святкових днів, у разі наявності коштів, надавати премію або одноразову матеріальну допомогу (додаток № 10).

8.2.5. З метою створення додаткових соціальних гарантій працівникам Центру надавати їм безвідсоткові позики за рахунок коштів від господарської діяльності (додаток № 11).

8.2.6. Надавати працівникам вільний час для проходження медичних оглядів, отримання медичної допомоги, відвідування державних органів, для вирішення необхідних житлово-побутових проблем працівників без здійснення будь-яких стягнень із заробітної плати.

8.3. Профспілковий комітет зобов'язується:

8.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією:

- діючих Положень по наданню працівникам Центру матеріальної допомоги, соціальних гарантій, пільг;

- трудового та пенсійного законодавства.

8.3.2. Брати участь в розробці положень, які стосуються інтересів працівників з питань охорони праці і промислової санітарії, здійснювати контроль за створенням на підприємстві безпечних та здорових умов праці.

9. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО

9.1. Сторони домовились:

9.1.1. Основними формами реалізації соціального партнерства визнаються колективні переговори, консультації та співробітництво Сторін, а також розв'язання конфліктних ситуацій на основі трудового арбітражу, посередництва та примирення згідно з законодавством.

9.1.2. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані на створення умов для продуктивності праці та підвищення життєвого рівня працівників Центру.

9.2. Кожна із Сторін інформуватиме іншу про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників і є предметом цього Договору та здійснюватимуть попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів.

9.3. Адміністрація зобов'язується:

9.3.1. Забезпечити умови для нормальної роботи профкому: безкоштовно надавати приміщення, засоби зв'язку, електро- та теплопостачання, транспорт (ст. 249 КЗпП України).

9.3.2. Забезпечити цілісність приміщень та майна профкому.

9.3.3. Надавати профкому необхідну інформацію з питань соціально-економічного розвитку підприємства.

9.3.4. Проводити безготівкове перерахування щомісячних членських внесків на рахунок профспілки на підставі особистої письмової заяви члена профспілки.

9.3.5. Забезпечити збереження в архіві Центру фінансових документів профкому.

9.4. Профспілковий комітет зобов'язується:

9.3.1. Всебічно сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги в колективі, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). Не організовувати колективних дій, дестабілізуючих діяльність підприємства, за умови виконання прийнятих адміністрацією зобов'язань або досягнення угод в ході переговорів.

10. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

10.1. Сторони зобов'язуються:

10.1.1. Нести безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

10.1.2. Здійснювати контроль за ходом виконання Договору комісією з представників обох Сторін (додаток № 12).

10.2. Сторони домовились:

10.2.1. Кожна із Сторін має право вносити пропозиції щодо змін та доповнень до тексту Договору. Ці пропозиції можуть бути враховані лише за згодою обох Сторін.

Цей Договір підписаний у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Договір підписали:

Генеральний директор
Державного підприємства
«Національний центр Олександра
Довженка»



/Л.В. Козленко/

2016 р.

Голова профспілкового комітету
Державного підприємства
«Національний центр Олександра
Довженка»



/Л.Г. Фейферова/

2016 р.

Додаток №1

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Державного підприємства «Національний центр Олександра Довженка»



ПОГОДЖЕНО
Договір профком

І.Г. Фейферова
31 травня 2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

І.В. Козленко
31 травня 2016 р.

ДОДАТКОВЕ СТИМУЛЮВАННЯ ПРАЦІ

ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ДП «Національний центр Олександра Довженка»

Встановити генеральному директору Центру винагороду за ефективне управління державним майном в розмірі 50-відсоткової надбавки до посадового окладу, за рахунок коштів отриманих від господарської діяльності.

Фінансовий директор

О.В. Дзюбанчук

Додаток №2

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Державного підприємства «Національний центр Олександра Довженка»



І.Г. Фейферова
31 травня 2016 р.



І.В. Козленко
31 травня 2016 р.

**КОЕФІЦІЕНТИ МІЖПОСАДОВИХ СПІВВІДНОШЕНЬ
в оплаті працівників ДП «Національний центр Олександра Довженка»
з 01.06.2016 року**

**Оклад=мінімальна заробітна плата встановлена чинним законодавством України x
на коефіцієнт співвідношення**

№ п/п	Назва структурного підрозділу та посад	Коефіцієнти
Керівництво		
1.	Генеральний директор	За контрактом
2.	Директор Музею кіно	4,0-4,5
3.	Фінансовий директор	4,0-4,5
4.	Директор з загальних питань	4,0-4,5
5.	Головний інженер	3,5-4,0
6.	Головний енергетик	3,3-3,8
7.	Головний економіст	3,3-3,8
Бухгалтерія		
8.	Головний бухгалтер	4,0-4,5
9.	Заступник головного бухгалтера	3,2-3,7
10.	Бухгалтер	3,0-3,5
Правовий відділ		
11.	Начальник відділу	3,3-3,8
12.	Головний менеджер з питань оренди	3,1-3,6
13.	Юрисконсульт	2,9-3,4
14.	Менеджер з документообігу	2,6-3,1
Служба зв'язків з громадськістю		
15.	Начальник служби	3,2-3,7
16.	Фахівець з комп'ютерної графіки	2,9-3,4
Енерго-механічна служба		
17.	Начальник енерго-механічної служби	3,2-3,7
18.	Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування	2,4-2,9
19.	Головний механік	3,2-3,7
20.	Менеджер з архітектури, технічного контролю та аналізу	2,9-3,4
21.	Механік	2,5-3,0
22.	Інженер з охорони навколишнього середовища	2,6-3,1
23.	Слюсар-сантехнік	2,2-2,7
Відділ промоції кіно		
24.	Начальник відділу	3,3-3,8
25.	Менеджер з культури	2,9-3,4
26.	Менеджер з міжнародних проектів	2,9-3,4

27.	Менеджер проєктів	2,9-3,4
Фільмофонд		
28.	Начальник фільмофонду	3,3-3,8
29.	Заступник начальника фільмофонду	3,0-3,5
30.	Контролер фільмових матеріалів	2,6-3,1
31.	Адміністратор бази даних	2,6-3,1
32.	Головний спеціаліст з фільмових матеріалів	2,9-3,4
33.	Старший майстер	2,8-3,3
34.	Старший контролер	2,8-3,3
35.	Копіювальник фільмових матеріалів	2,6-3,1
36.	Майстер	2,6-3,1
Господарська служба		
37.	Начальник служби	3,0-3,5
38.	Заступник начальника служби	2,5-3,0
39.	Підсобний робітник	1,5-2,0
40.	Двірник	1,9-2,4
41.	Прибиральник	1,5-2,0
Музей кіно		
Відділ виставкових проєктів та освітніх програм		
42.	Начальник відділу	3,3-3,8
43.	Менеджер з освітніх програм	2,9-3,4
44.	Менеджер з виставкових проєктів	2,9-3,4
Науково-програмний відділ		
45.	Начальник відділу	3,3-3,8
46.	Провідний кінознавець	2,9-3,4
47.	Редактор з рекламування фільмів	2,9-3,4
48.	Менеджер з грантових програм	2,9-3,4

Фінансовий директор

О.В. Дзюбанчук

Додаток № 4

До Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Державного підприємства «Національний центр Олександра Довженка»



Л.Г. Фейферова
р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор

І.В.Козленко
«31» травня 2016 р.

**Положення
про преміювання працівників
ДП «Національний центр Олександра Довженка»
з 01.06.2016 року**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення запроваджується з метою підвищення ефективності та продуктивності праці, сприяння зацікавленості кожного працівника у виявленні та реалізації резервів і можливостей підвищення результатів індивідуальної та колективної праці, покращення стану виробничої дисципліни, та якості виготовленої продукції (виступ), покращення кінцевих результатів роботи Центру.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників, які перебувають у обліковому складі Центру, і визначає умови, розміри і порядок їх преміювання.

1.3. Це Положення може бути змінено або скасоване за погодженням з професійним комітетом та/або уповноваженими представниками трудового колективу.

2. УМОВИ І РОЗМІРИ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Преміювання працівників Центру здійснюється за рахунок екстрабюджетних коштів при наявності фінансових можливостей за результатами фінансово-господарської діяльності, за відсутності заборгованості з обов'язкових платежів.

2.2. Преміювання працівників Центру здійснюється за особистий вклад у загальні результати по підсумках роботи за місяць та/або квартал, за підсумками роботи за рік, разове преміювання з нагоди пам'ятних та ювілейних дат, до професійних свят та святкових днів.

2.3. Преміювання може бути застосоване, за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за особисті досягнення працівників у виконанні службових обов'язків, разове преміювання з нагоди пам'ятних та ювілейних дат, до професійних свят та святкових днів.

2.4. Умовами для преміювання працівників Центру є:

- сумлінне виконання службових обов'язків, визначених посадовими інструкціями;
- дотримання виробничих та технологічних інструкцій;
- своєчасна та якісна підготовка звітних та аналітичних документів;
- збереження майна Центру та його раціональне використання;
- дотримання трудової дисципліни;
- підвищення професійної кваліфікації.

2.5. Обсяг премії максимальними розмірами не обмежується та визначається Адміністрацією індивідуально в залежності від особистого вкладу кожного працівника.

2.6. При оцінці особистого вкладу працівників враховується компетентність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність прийнятих рішень, інші досягнення.

2.7. Невиконання умов п. 2.4. тягне за собою зменшення розміру премії або її позбавлення.

Підставою для позбавлення (зниження) премії також є:

- порушення трудового законодавства;
- невиконання, або неякісне виконання працівниками службових обов'язків;
- порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, Правил охорони праці, Інструкцій по техніці безпеки, пожежній безпеці.

Повне або часткове позбавлення премії проводиться за той розрахунковий період, в якому мало місце упущення в роботі, здійснення проступку, виявлення порушень.

2.8. Премія нараховується за фактично відпрацьований час без врахування днів відпустки (чергової, учбової, без збереження заробітної плати), тимчасової непрацездатності, відсутності на роботі з інших поважних причин.

2.9. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премія не виплачується, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я.

Премії не нараховуються працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з призовом до армії або проходженням служби в АТО.

3. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ

3.1. Керівники структурних підрозділів Центру забезпечують облік виконання працівників преміювання, а також особистий внесок кожного працівника у роботу колективу та мотиваційним листом (службовою / пояснювальною запискою) доводять до відома Генерального директора Центру.

3.2. На підставі рішення Генерального директора Центру Правовий відділ Центру готує проекти наказів про надання, позбавлення премії або зменшення її розміру конкретним працівникам Центру із зазначенням причин преміювання або причин позбавлення та подає на підпис Генеральному директору Центру.

3.3. Після отримання наказів бухгалтерія Центру проводить нарахування премій.

3.4. Підставою для виплати премій є накази Генерального директора.

3.5. Нарахована премія виплачується в день виплати заробітної плати або авансу.

Фінансовий директор



О.В. Дзюбанчук

старший майстер;
старший контролер;
майстер;
копіювальник фільмових матеріалів;
контролер фільмових матеріалів.

- 30% преміального фонду розподіляється між наступними посадами залежно від вкладу у процес здавання та обліку срібловмістких відходів:

Генеральний директор;
фінансовий директор;
директор з загальних питань;
головний інженер;
головний механік;
головний економіст;
головний бухгалтер;
заступник головного бухгалтера;
бухгалтер.

5. Порядок нарахування премії

5.1. Преміювання за збирання і здавання підприємствам-переробникам срібловмістких відходів та їх облік проводиться один раз за звітний рік.

5.2. Підставою для нарахування і виплати премії є паспортні дані підприємств-переробників срібловмістких відходів, а також довідкові матеріали головного бухгалтера щодо виконання норм завдань здавання відходів у звітному році.

5.3. Виплата премії згідно з цим Положенням здійснюється незалежно від виплат премій та інших Положеннями, а також незалежно від витрачання фонду оплати праці.

5.4. За порушення технологічної дисципліни або допущення істотних втрат срібловмістких відходів, преміальний фонд може бути зменшений до 50 %. При цьому, працівники, які допустили порушення, можуть бути позбавлені премії повністю або частково.

5.5. В межах сум, визначених згідно з п.п. 5.4., 5.5. цього Положення, керівники структурних підрозділів подають пропозиції премій працівникам з урахуванням їх конкретного вкладу у виконання завдання щодо збирання і здавання срібловмістких відходів.

5.6. На підставі рішення Генерального директора Центру Правовий відділ Центру готує проекти наказів про надання, позбавлення премії або зменшення її розміру конкретним працівникам Центру із зазначенням причин преміювання або причин позбавлення та подає на підпис Генеральному директору Центру.

5.7. Після отримання наказів бухгалтерія Центру проводить нарахування премій.

5.8. Підставою для виплати премій є накази Генерального директора.

5.9. Нархована премія виплачується в день виплати заробітної плати або авансу.

Директор з загальних питань



К.Д. Хомутовська

Фільмофонд

- 17. Начальник фільмофонду
- 18. Заступник начальника фільмофонду
- 19. Контролер фільмових матеріалів
- 20. Адміністратор бази даних
- 21. Головний спеціаліст з фільмових матеріалів
- 22. Старший майстер
- 23. Старший контролер
- 24. Класифікатор фільмових матеріалів
- 25. Майстер

Господарська служба

- 26. Начальник служби
- 27. Заступник начальника служби
- 28. Підсобний робітник
- 29. Директор
- 30. Прибиральник

Музей кіно

Відділ виставкових проєктів та освітніх програм

- 41. Начальник відділу
- 42. Менеджер з освітніх програм
- 43. Менеджер з виставкових проєктів

Науково-програмний відділ

- 44. Начальник відділу
- 45. Провідний кінознавець
- 46. Редактор з рекламування фільмів
- 47. Менеджер з грантових програм

Фінансовий директор

О.В. Дзюбанчук

Додаток № 8

до Колективного договору між адміністрацією і трудовим колективом Державного підприємства «Національний центр Олександра Довженка»



Л.Г. Фейферова
2016 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ
Генеральний директор

І.В. Козленко

ПОЛОЖЕННЯ
про виплату матеріальної допомоги
працівникам ДП «Національний центр Олександра Довженка»
з 01.06.2016 року

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення запроваджується з метою соціального захисту працівників Центру та сприяння зміцненню здоров'я працівників Центру.
- 1.2. Для цього Положення поширюється на всіх працівників Центру, які перебувають в обліковому складі, і визначає порядок і умови виплати одноразової матеріальної допомоги.
- 1.3. Конкретний розмір матеріальної допомоги визначається Адміністрацією Центру в кожному окремому випадку з урахуванням наявності фінансових можливостей за рахунок коштів отриманих від господарської діяльності Центру.

2. Порядок виплати матеріальної допомоги.

- 2.1. У межах наявних коштів можуть здійснюватися такі виплати матеріальної допомоги:
- на оздоровлення в розмірі середньомісячної заробітної плати (виплачується один раз на календарний рік) одночасно з наданням чергової оплачуваної відпустки;
 - на вирішення соціально-побутових питань, за заявою працівника у разі непередбачених обставин (на поховання працівників Центру та членів їх сімей, народження дитини, тривалою хворобою, тривалим лікуванням, нещасного випадку) – разова матеріальна допомога.
- Сума допомоги максимальними розмірами не обмежується та вирішується Адміністрацією індивідуально.
- 2.2. Виплата матеріальної допомоги працівникам Центру здійснюється за погодженням Генерального директора згідно із заявою працівника.
- 2.3. Надання одноразової матеріальної допомоги у випадках, що не зазначені у Положенні, але мають виключні обставини, вирішується Адміністрацією індивідуально.
- 2.4. Матеріальна допомога на оздоровлення не надається:
- працівникам, які у звітному році відпрацювали менше 50 % передбаченого для них робочого часу;
 - працівникам, які працюють у Центрі менше одного року.

Фінансовий директор

О.В. Дзюбанчук

Додаток № 9

до Колективного договору між адміністрацією
трудоим колективом Державного підприємства
«Національний центр Олександра Довженка»



Г. Фейфорова



ЗАТВЕРДЖУЮ

Генеральний директор

І.В. Козленко

1 травня 2016 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про надання позик працівникам ДП «Національний центр Олександра Довженка»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться з метою створення додаткових соціальних гарантій працівникам Центру.

1.2. Згідно з цим Положенням Центр має право надавати своїм працівникам, як перебувають в обліковому складі, безвідсоткові позики на:

- придбання житла;
- оплату та навчання працівників Центру та їх дітей у навчальних закладах;
- надбання ліків та лікування для працівників Центру.

1.3. Надання позик здійснюється за наявності фінансових можливостей за рахунок коштів отриманих від господарської діяльності Центру.

2. Умови і порядок надання позик

2.1. Безвідсоткова позика може бути надана працівникам Центру наступним чином:

2.1.1. Не більше одного разу протягом 4 (чотирьох) календарних років (крім випадків дострокового погашення працівником позики) на придбання житла у розмірі, що не перевищує 150 000 (сто п'ятдесят тисяч) гривень на строк до 4 (чотирьох) років з моменту прийняття рішення про її надання.

2.1.2. Для всіх працівників протягом 1 (одного) календарного року виділяються кошти в сумі 100 (сто тисяч) гривень для потреб згаданих в п. 1.2 Положення, крім позики на придбання житла. Безвідсоткова позика наведена в п. 2.1.2 Положення надається на строк до 1 (одного) року, але не більше одного разу на рік.

2.2. Для одержання безвідсоткової позики працівник має подати заяву керівництву Центру. У разі прийняття керівництвом рішення про надання зазначеної позики, з працівником укладається письмовий договір, типова форма якого наведена у додатку № 1 до цього Положення. Заява працівника про надання безвідсоткової позики зберігається разом із договором.

2.3. Центр має право видати працівникові всю суму позики готівкою через свою касу або перерахувати її на особистий рахунок працівника у будь-якій банківській установі в строк, визначений укладеним договором.

2.4. Працівник зобов'язаний повернути всю суму наданої безвідсоткової позики у строк, визначений укладеним договором.

2.5. Працівник має право повернути безвідсоткову позику одним з таких способів:

2.5.1. Самостійно перерахувати на розрахунковий рахунок Центру суми, визначені договором.

2.12. Надати заявку до бухгалтерії Центру про утримання визначеної суми із його зарплатної плати.

2.13. У разі несвочасного повернення безвідсоткової позики працівником, Центр нараховує пеню у розмірі однієї облікової ставки НБУ за кожний день затримки на відповідну суму.

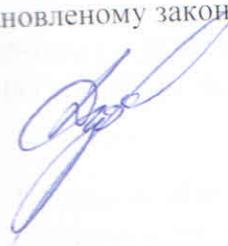
2.14. У разі якщо працівник або Центр прийняли рішення про припинення трудових відносин до вистиння строку повернення безвідсоткової позики, то працівник зобов'язаний повернути суму позики (або неповернену її частину в разі погашення частини позики) Центру в останній свій робочий день.

2.15. У разі відмови працівника повернути всю суму безвідсоткової позики Центру у визначений договором термін або у випадку зазначеному у п. 2.7 Положення, бухгалтерія Центру утримує неповернуту суму позики із зарплатної плати працівника, а також Центр може вимагати від працівника повернути позику через суд.

2.16. Наступна безвідсоткова позика може бути надана працівникові не раніше ніж після повернення попередньої, з урахуванням п. 2.1 Положення.

2.17. Кої спірні питання між працівниками, які отримали безвідсоткові позики, і Центром вирішуються в порядку встановленому законодавством.

Фінансовий директор



О.В. Дзюбанчук

Додаток № 1
До Положення про надання позик
працівникам ДП «Національний центр
Олександра Довженка»

ДОГОВІР ПОЗИКИ № _____

м. Київ "____" _____ 20__ р.

Державне підприємство «Національний центр Олександра Довженка», надалі іменоване **ПОЗИКОДАВЕЦЬ**, в особі _____, що діє на підставі Статуту, з одного боку, і _____ (ПІП та посада працівника), надалі іменованого **ПОЗИЧАЛЬНИК** (в подальшому разом іменовані «Сторони», а кожна окремо – «Сторона») уклали даний Договір про наступне:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

- 1.1. Згідно з цим Договором **ПОЗИКОДАВЕЦЬ** надає **ПОЗИЧАЛЬНИКУ** безпроцентну повертну позичку на _____ (вказати ціль позички).
- 1.2. Позика, зазначена у пункті 1.1 цього Договору, надається **ПОЗИЧАЛЬНИКУ** терміном на _____ (вказати термін) починаючи з «__» _____ 20__ р. та має бути повернута до «__» _____ 20__ р.

2. СУМА ПОЗИКИ

- 2.1. Сума позички за договором становить _____ (_____) грн.
- 2.2. Позика за цим договором є поворотною та безпроцентною. Проценти за позикою не нараховуються та не сплачуються.

3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОЗИКИ

- 3.1. Виплата позички здійснюється в касі **ПОЗИКОДАВЦЯ** або на особистий рахунок **Позичальника** не пізніше «__» _____ 20__ р.

4. ПОРЯДОК ПОВЕРНЕННЯ СУМИ ПОЗИКИ

- 4.1. **ПОЗИЧАЛЬНИК** зобов'язаний повернути суму позички не пізніше терміну, встановленого в п. 1.2 даного Договору.
- 4.2. Сума позички підлягає поверненню щомісячно рівними частинами шляхом її зарахування на зарплатний рахунок **ПОЗИКОДАВЦЯ**, не пізніше останнього банківського дня календарного місяця, або за заявою **ПОЗИЧАЛЬНИКА** суму позички може бути повернено повною утримання вище зазначеної суми позички рівними частинами із його зарплатної плати.
- 4.3. **ПОЗИЧАЛЬНИК** має право погашати позичку достроково.
- 4.4. Дострокова сума до повернення становить _____ (_____) грн.
- 4.5. **ПОЗИКОДАВЕЦЬ** не має права вимагати від **ПОЗИЧАЛЬНИКА** дострокового повернення позички, крім випадку зазначеного у п. 5.3 Договору.

5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОЗИЧАЛЬНИКА

- 5.1. У разі неспроможного повернення ПОЗИЧАЛЬНИКОМ позики згідно п. 4.2 та/або 5.2 Договору ПОЗИКОДАВЕЦЬ нараховує пеню на неповернуту суму позики у розмірі облікової ставки НБУ за кожен день прострочення.
- 5.2. Сплата пені не звільняє Позичальника від сплати суми позики (або неповерненої частини в разі погашення частини позики).
- 5.3. У разі якщо ПОЗИЧАЛЬНИК припиняє трудові відносини з ПОЗИКОДАВЦЕМ строком, визначеному у пункті 1.2 цього Договору, то він зобов'язаний достроково повернути суму позики (або неповернену її частину в разі погашення частини позики) ПОЗИКОДАВЦЮв останній свій робочий день. У разі відмови ПОЗИЧАЛЬНИКА повернути всю суму позики ПОЗИКОДАВЦЮв останній свій робочий день ПОЗИКОДАВЕЦЬ утримує неповернуту суму позики (або неповернену її частину в разі погашення частини позики) із заробітної плати працівника, а у разі недостатності зарплати ПОЗИКОДАВЕЦЬ має право звернутись до суду.
- 5.4. У разі відмови ПОЗИЧАЛЬНИКА повернути суму позики (або неповернену частину в разі погашення частини позики) ПОЗИКОДАВЦЮ у визначений цим Договором строк, ПОЗИКОДАВЕЦЬ утримує неповернуту суму позики із заробітної плати працівника, а у разі недостатності суми ПОЗИКОДАВЕЦЬ має право звернутись до суду.

6. ФОРС-МАЖОР

- 6.1. Сторони погодилися, що в разі виникнення обставин непереборної сили (обставини, що виникають внаслідок подій екстраординарного характеру, які не можуть бути передбачені, та яким Сторони не можуть запобігти), а саме: війни, військового стану, ембарго, інших міжнародних санкцій, пожеж, повеней, іншого стихійного лиха та інших незвичайних природних явищ, тощо, Сторони звільняються від виконання своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин за умови, що ці обставини впливають на виконання Договорних зобов'язань.
- 6.2. При виникненні обставин непереборної сили, Сторона, для якої їх виникнення перешкоджає виконанню своїх обов'язків за Договором, зобов'язана негайно повідомити іншу Сторону про наявність таких обставин. Достатнім доказом існування обставин є документ, виданий Торгово-промисловою Палатою України або іншим компетентним органом в межах його компетенції.
- 6.3. Строк виконання Стороною зобов'язань по цьому Договору продовжується пропорційно часу, протягом якого діяли обставини непереборної сили та/або їх наслідки.

7. СТРОК ДІЇ ДОГОВОРУ ТА ІНШІ УМОВИ

- 7.1. Договір набирає чинності з моменту його підписання і діє до «__» __ 20__ р., але у будь-якому разі до повного виконання своїх зобов'язань сторонами.
- 7.2. У разі якщо ПОЗИЧАЛЬНИК достроково повернув всю суму позики ПОЗИКОДАВЦЮ, то цей Договір вважається виконаним і втрачає чинність.
- 7.3. Цей Договір може бути змінений або доповнений за згодою сторін шляхом укладання додаткової угоди.
- 7.4. Відступлення права вимоги та/або переведення боргу за цим Договором однією із Сторін до третіх осіб допускається виключно за умови письмового погодження цього з іншою Стороною.
- 7.5. Всі спірні питання за цим договором вирішуються у встановленому законодавством порядку.
- 7.6. Усі правовідносини, що виникають у зв'язку з виконанням Договору і не врегульовані ним, регламентуються нормами чинного законодавства України.
- 7.7. Даний договір складено в двох примірниках по одному для кожної сторони. Обидва примірники мають однакову юридичну силу.

РЕКВІЗИТИ СТОРІН

ПОЗИКОДАВЕЦЬ:
ДП «Національний центр
Олександра Довженка»

Місцезнаходження: 03040, м. Київ,
вул. Васильківська, 1
код ЄДРПОУ 22928085,
п/р 26003428988 в КРД «Райффайзен
Банк Аваль», МФО 380805

М.П. _____)

ПОЗИЧАЛЬНИК:

Гр. _____

Адреса реєстрації: _____

Адреса проживання: _____

Паспорт _____

Ідентифікаційний номер _____

_____)

Додаток № 10
до Колективного договору між адміністрацією і
трудоим колективом Державного підприємства
«Національний центр Олександра Довженка»

**Склад
постійної двосторонньої комісії
із здійснення контролю за виконанням Договору
з 01.06.2016 року**

Від адміністрації:

Дзюбанчук О.В. – Фінансовий директор
Хомутовська К.Д. – Директор з загальних питань
Задорожна М.М. – Директор Музею кіно
Лісурська Т.М. – Головний бухгалтер

Від профкому та профсоюзу:

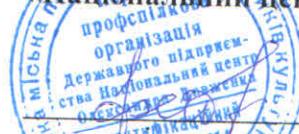
Фейферова Л.Г. – Голова профкому
Деркач Т.П. – Секретар профкому
Крупка Т.С. – Скарбник
Миколишин О.В. – Член профсоюзу
Сілантьєв С.Р. – Член профсоюзу

Генеральний директор Державного
підприємства «Національний центр
Олександра Довженка»


І.В. Козленко
«31» травня 2016 р.



Голова Профспілкового
комітету Державного підприємства
«Національний центр Олександра Довженка»


Л.Г. Фейферова
«31» травня 2016 р.

