



УКРАЇНА

**ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**

майд. -Профспілок, 5, м.Запоріжжя, 69044, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception.uzpp@zpp.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

07.08.2020 01-14/323

На № _____ від _____

Т.в.о.директора ККЗ ім.О.Довженка
Ковризі С.Ю.

Голові профспілкового комітету
ККЗ ім.О.Довженка
Копаніці І.В.

Про реєстрацію
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом ККЗ ім.О.Довженка, укладений на 2020-2022 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління)

07 серпня 2020

№ 333

При цьому, відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) (далі - Порядок), пропонуємо наступне.

Доповнити розділ 2 колективного договору, положенням щодо надання відпусток без збереження заробітної плати, відповідно до ст. 25,26 Закону України «Про відпустки».

Доповнити розділ 6 колективного договору положенням стосовно навчання з питань охорони праці та фінансування охорони праці, відповідно до ст. ст. 19,18 Закону України «Про охорону праці».

Розробити та доповнити колективний договір додатком: «Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого травматизму, аварій, профзахворювань, відповідно до ст. ст. 19, 20 Закону України «Про охорону праці».

Посади визначні в додатках до колективного договору, привести у відповідність до вимог Класифікатора професій ДК 003:2010 із змінами, затвердженими наказом Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 15 лютого 2019 року №259 та штатного розпису підприємства.

У разі внесення змін до колективного договору, згідно наданих рекомендацій, їх необхідно надати на електронну адресу управління: reception.uzpp@zpp.gov.ua, або на

адресу управління: 69044, м.Запоріжжя, майд. Профспілок, 5, для проведення їх повідомної реєстрації.

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до вищезазначеного Порядку управління, як реєструючий орган:

- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління



Ю.В.Швець

Від роботодавця

Т.в.о. директора

ККЗ ім.О.Довженка

Коврига С.Ю.



Від трудового колективу

Голова профкому

Копаніца І.В.



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Комунальний заклад «Кіноконцертний зал ім.О.Довженка» на 2020-2022 р.р.

СХВАЛЕНО

загальними зборами

трудового колективу

«10» березня 2020 р.

м.Запоріжжя 2020

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Цей Колективний договір укладено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про соціальний діалог в Україні», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про оплату праці», законодавства України про культуру та , інших нормативно-правових актів України, положень Генеральної, Галузевої та територіальної угод з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів найманих працівників та зазначеної нижче сторони Роботодавця, і включає зобов'язання сторін, які спрямовані на створення умов для підвищення ефективності роботи закладу, реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та гарантій працівників, встановлення для них додаткових, порівняно із законодавством, пільг та компенсацій.

2. Даний колективний договір укладений між роботодавцем ККЗ ім.О.Довженка, в особі т.в.о. директора Ковриги Світлани Юріївни, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, і профспілковим комітетом ККЗ ім.О.Довженка, що представляє інтереси працівників кінотеатру, з іншої сторони.

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту ККЗ ім.О.Довженка.

3. Сторони зобов'язуються визнавати і поважати права один одного, виконувати взяті на себе зобов'язання, нести відповідальність перед державою і трудовим колективом порядку передбаченому чинним законодавством України.

4. Сторони визнають повноваження один одного і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) при висновку колективного договору, внесення до нього змін і доповнень, при рішенні всіх питань, що є предметом даного колективного договору.

5. Сторони визнають даний колективний договір нормативним актом, на підставі якого буде здійснюватися регулювання всіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

6. Норми і положення даного колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання роботодавцем, працівниками підприємства і профспілковим комітетом.

7. Дія даного колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства, незалежно від приналежності до профспілкової чи іншої громадської організації.

8. Даний колективний договір схвалений на загальних зборах трудового колективу ККЗ ім.О.Довженка(протокол № 11 від 10.03.2020р. і відповідно до рішення трудового колективу кінотеатру набирає силу з моменту підписання його сторонами).

9. Колективний договір діє до 31.12.2022 року.

У разі не переукладання Колективного договору у строк визначений п. 9, цей Колективний договір продовжує діяти до укладання нового.

9.а. У разі реорганізації Закладу Колективний договір діє до моменту укладення нового колективного договору і є обов'язковим до виконання правонаступником до моменту укладення нового Колективного договору. Зміна керівництва, складу, структури, найменування Сторін не тягне за собою зупинення дії або втрату чинності цього Договору.

10. Зміни і доповнення в даний колективний договір вносяться в обов'язковому порядку в зв'язку зі зміною діючого законодавства, галузевої угоди з питань, що є предметом колективного договору і з ініціативи однієї зі сторін, після проведення переговорів і досягнення згоди, і набирає силу після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання його сторонами.

11. Пропозиції кожної із сторін по внесенню змін і доповнень у колективний договір сторони розглядають спільно і приймають рішення в 10-денний термін з дня одержання таких пропозицій іншою стороною.

12. Жодна із сторін, що уклали даний колективний договір, не може протягом терміну його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання сторін у колективному договорі чи припиняють їхнє виконання.

13. Сторони починають переговори по укладенню нового колективного договору на наступний термін не раніше чим за три місяці до закінчення терміну дії колективного договору.

14. Роботодавець визнає профспілковий комітет ККЗ ім.О.Довженка єдиним представником працівників підприємства в питаннях трудових, соціально-економічних і інших відносин.

15. Сторони зобов'язуються звітувати про виконання колективного договору на зборах трудового колективу за підсумками роботи за рік.

16. Для врегулювання розбіжностей, що виникають у ході колективних переговорів, сторони б удуть використовувати примирливу процедуру, передбачену чинним законодавством України.

17. У випадку невиконання положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового положення, інших об'єктивних причин) вчасно вносити до нього відповідні зміни і доповнення порядку, передбаченому колективним договором.

Осіб, винних у невиконанні положень колективного договору, притягати до відповідальності відповідно до діючого законодавства України і відповідно до положень даного колективного договору.

18. Жодний інший трудовий договір (контракт), що підписується закладом з працівниками, не може суперечити цьому колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в трудовому договорі (контракті) були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення трудового договору (контракту) визнаються недійсними.

РОЗДІЛ 1

ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ

1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального закладу «Кіноконцертний зал ім.О.Довженка», виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

1. Роботодавець зобов'язується:

1.1. Забезпечити ефективну діяльність Закладу за рахунок бюджетних та інших незаборонених законодавством коштів.

2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази установи, створення оптимальних умов для організації навчально-виховного процесу.

3. Забезпечити розробку посадових інструкцій для всіх категорій працівників установи.

4. Не застосовувати контрактну форму трудового договору, крім випадків, прямо передбачених законами України

5. До початку роботи новоприйнятого працівника за трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, право на пільги та компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

6. Протягом двох днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

7. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату. Упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством.

8. Створити умови матеріально відповідальним особам для забезпечення збереження довіреного їм майна.

9. Уникати будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності,

сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

Роботодавець зобов'язується:

1. Організувати кінообслуговування населення міста.
2. Сприяти розвитку і збереженню традицій національного кіномистецтва в Україні.
3. Популяризувати національне кіномистецтво і кращі твори світового мистецтва серед населення міста.

Основні напрямки діяльності в цій області:

- прокат національних і кращих світових кінофільмів.
 - організація й проведення кінофестивалів, творчих зустрічей, тематичних кінопоказів.
4. Впроваджувати систему матеріального і морального стимулювання підвищення продуктивності праці, раціонального використання кінообладнання;
 5. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог нормативних актів з охорони праці, пожежної безпеки.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.
2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням у дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілу навчального навантаження.
4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.
5. Здійснювати контроль за дотриманням чинного трудового законодавства в установі.
6. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.
7. Повідомляти про факти порушень чинного трудового законодавства державну інспекцію праці, поліцію.
8. Вимагати від роботодавця (або уповноваженого ним органу) припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання.

Сторони зобов'язуються:

4. Запобігати виникненню колективних трудових суперечок, а у випадку виникнення - прагнути до їх скорішого вирішення без зупинки виробництва.
5. Забезпечувати всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії з розгляду індивідуальних трудових суперечок (додаток № 1).

РОЗДІЛ 2 ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Згідно із чинним законодавством України здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення їх повною продуктивною зайнятістю, якщо не прогнозується їхнє вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.
2. Не звільняти працівника з роботи із ініціативи роботодавця без достатніх підстав і попереднього узгодження з профспілковим комітетом.

3. Не вимагати виконання роботи, не обумовленої трудовими договорами. Забезпечити розробку та погодження з Профкомом посадових (робочих) інструкцій (функціональних обов'язків) для всіх працівників закладу та своєчасне ознайомлення з ними працівників.

Працівник зобов'язується:

- сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки;
- дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації, керівника по службі;

- дотримуватися правил техніки безпеки праці на робочих місцях;
 - дотримуватися вимог нормативних актів з охорони праці;
- утримувати в чистоті і порядку робоче місце, побутові приміщення і прилеглу територію;

- дбайливо ставитись до майна кінотеатру;
- вживати заходи по забезпеченню збереження майна кінотеатру;
- всіляко сприяти підвищенню ефективності праці;
- постійно підвищувати свій професійний рівень.

4. Установити наступний режим роботи:

4.1. Розпорядок роботи для працівників кінотеатру

- директор;
- головний бухгалтер;
- заступник директора;
- головний інженер;
- головний адміністратор;
- провідний інженер
- провідний бухгалтер
- провідний економіст
- юрист
- культорганізатор
- інспектор з кадрів
- технік-електрик
- зав господарства
- головний касир
- секретар
- прибиральник службових приміщень
- дизайнер
- агент з постачання
- слюсар ремонтник
- електроосвітлювач
- двірники;
- столяр;
- технік-електрик;
- звукооператор;

(робочий день з понеділка по четверг з 9.00 до 18.00, п'ятниця з 9 до 16:45, перерва на обід з 13:00 до 13:45, вихідні дні: субота, неділя);

- кіномеханіки;
- контролери квитків;
- касир;
- головний касир;

(робочий день згідно розкладу кіносеансів, графік роботи через 2 доби);

- прибиральники службових приміщень;

(робочий день згідно розкладу кіносеансів, графік роботи через 3 доби);

4.2. Розпорядок дня при підсумованому обліку робочого часу

4.2.1. Графіки роботи (змінності) розробляються керівником служби таким чином, щоб за обліковий період було дотримано нормальної тривалості робочого часу, передбаченої статтями 50 і 51 ЗУ про Працю.

Здійснювати облік робочого часу відповідно до актів чинного законодавства, Правил внутрішнього трудового розпорядку та цього Колективного договору.

З метою оптимального регулювання та обліку робочого часу працівників зі змінним режимом роботи при якому неможливе дотримання нормальної тривалості щоденної або щотижневої тривалості робочого часу, встановлювати для даної категорії працівників за погодженням з Профкомом підсумований облік робочого часу за 1 місяць (або інший, триваліший період: квартал, півріччя, рік).

4.2.2. Максимальна тривалість роботи протягом дня за підсумованим обліком робочого часу не більше 12 годин. За наявності письмової згоди працівника допускається встановлення більшої тривалості щоденної роботи (до 24 год), якщо характер та умови праці передбачають періоди очікування ситуації, коли працівник повинен негайно стати до виконання роботи, а також на період тривалої хвороби, щорічних відпусток чергового персоналу і якщо у працівника є можливість відпочивати і приймати їжу у протягом зміни.

4.2.3. Графіками роботи на обліковий період мають бути передбачені дні щотижневого відпочинку. У місячному та інших облікових періодах кількість вихідних днів за графіками роботи (змінності) не повинна бути меншою, ніж кількість повних тижнів цього облікового періоду.

4.2.4. Підсумований облік робочого часу кожного працівника здійснюється за таблицею виходів на роботу та затвердженим графіком роботи (змінності) за обліковий період. Норма робочого часу за обліковий період визначається шляхом множення тривалості робочого дня, встановленої законодавством, на кількість робочих днів, що припадають на обліковий період, за календарем п'ятиденного робочого тижня з рівною тривалістю кожного робочого дня.

4.2.5. При підсумованому обліку час роботи понад норму робочого часу облікового періоду є надурочним і компенсується у порядку, передбаченому законодавством.

5. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу 40 годин на тиждень.

6. Не повний робочий час (день, тиждень, місяць) з ініціативи адміністрації впроваджувати, як виключення, тільки на період тимчасових економічних труднощів.

7. Залучати працівника до роботи в понаднормовий час, як виключення, тільки за погодженням із профкомом, у випадках, передбачених чинним законодавством України.

8. Компенсувати роботу у вихідні, святкові і неробочі дні відповідно до чинного Законодавства України.

9. Дотримуватися гарантованої тривалості основної щорічної оплачуваної відпустки для всіх працівників - 24 календарних днів;

Інвалідам 1,2 груп - 30 календарних днів;

Інвалідам 3 групи - 26 календарних днів.

10. Тривалість додаткової оплачуваної відпустки:

- голові профспілкового комітету - **6 днів** за виконання профспілкової роботи поза робочий час.

Додаткова оплачувана відпустка – **7 днів** за ненармований робочий день:

- Директор;

- Заступник директора;

- Головний адміністратор;

- Головний бухгалтер;

- Головний інженер.

Додаткова оплачувана відпустка особам які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах:

- Провідний інженер;

- Провідний бухгалтер;

- Провідний економіст;

- Юрисконсульт;
- Кіномеханік.

Додаткова оплачувана відпустка - 4 днів за прибирання службових приміщень дезінфікуючими засобами:

- Прибиральник службових приміщень.
12. Надавати додаткову оплачувану соціальну відпустку матері (батьку), що виховує дитину до 18 років (до досягнення повноліття) без батька (матері), тривалістю 10 календарних днів, а за наявності 2-х і більше дітей - 17 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів, передбачених статтею 73 КЗпП України).
13. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати і погоджувати з профспілковим комітетом не пізніше грудня місяця поточного року.
14. Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини, не надання відпустки із ініціативи адміністрації чи заміну її матеріальною компенсацією із ініціативи чи згоди півника, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством України.
15. Вести облік відпусток, зберігати за працівниками право на невикористані щорічні відпустки, не допускати випадків ненадання працівникам щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання відпусток протягом робочого року працівникам, що мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з шкідливими і важкими умовами або відпустки за особливий характер роботи.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням положень даного розділу, своєчасністю внесення записів у трудові книжки, видачі трудових книжок, видання наказів про прийом, звільнення, переведення на іншу роботу, за змінами режиму праці і відпочинку й ознайомленням із ними працівників.
2. Разом з РОБОТОДАВЦЕМ вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує роботу у вихідні і святкові дні.
3. Погоджувати графіки роботи (змінності) та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, надавати дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо, якщо відповідні документи не суперечать положенням трудового законодавства та не призводять до порушення прав працівників, дискримінації окремих працівників.

РОЗДІЛ 3 ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, ліквідації, реорганізації, скорочення чисельності або штату працівників приймати тільки після попереднього проведення переговорів (консультацій) із профкомом, не пізніше, ніж за три місяці до здійснення цих заходів.
 2. Працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, крім випадку ліквідації підприємства, протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу, якщо роботодавець кінотеатру проводить прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.
- Переважне право на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу надається особам, зазначеним у статті 42 КЗпП.
- Умови відновлення соціально-побутових пільг, які працівники мали до звільнення, визначаються колективним договором.
3. Здійснювати аналіз стану і прогнозування використання трудових ресурсів на підприємстві.
 4. Надавати бажаним можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника, із збереженням повної тривалості відпустки та всіх гарантій, пільг, компенсацій, встановлених цим договором.
 5. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць.

6. Застосовувати для забезпечення продуктивної зайнятості гнучкі режими праці, та інші заходи, які сприяють збереженню та розвитку системи робочих місць.

7. Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах, установах, організаціях.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Вести роз'яснювальну роботу (консультації) з питань трудових прав і соціального захисту працівників, що вивільняються.

2. Давати згоду на вивільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин. Використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

3. Надавати інформацію працівникам, що вивільняються, про наявність робочих місць на інших підприємствах на підставі банку даних служби зайнятості.

4. Здійснювати контроль за виконанням законодавства і нормативних актів України з питань зайнятості, використанням і завантаженістю робочих місць.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ, ІНШІ ВИПЛАТИ

Роботодавець зобов'язується:

1. Оплату праці працівників кінотеатру здійснювати на підставі посадових окладів, встановлених на основі штатного розкладу (Додаток №7), але не менше встановленого законодавством розміру мінімальної заробітної плати (Додаток №6).

2. Виплачувати заробітну плату двічі на місяць, відповідно до чинного законодавства: аванс до 14 числа в розмірі 50% посадового окладу, до 29 числа кожного місяця - остаточний розрахунок. У день остаточного розрахунку працівникам видаються розрахункові листи про суми, нараховані і утримані із заробітної плати.

2. Заробітну плату виплачувати:

- за першу половину 14 числа кожного місяця;

- за другу частину місяця 29 числа кожного місяця.

При цьому, сума заробітної плати, що виплачується за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 50% посадового окладу працівника та нижче оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

3. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем виплачувати її напередодні.

4. Встановлювати працівникам Закладу розміри посадових окладів, їх підвищення, доплат, надбавок, матеріальної допомоги, допомоги на оздоровлення, матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань на рівні не нижчому, ніж визначені в чинному законодавстві.

4. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.

5. Преміювання працівників ККЗ ім.О.Довженка здійснювати згідно із затвердженим Положенням про преміювання (Додаток №4).

6. Проводити індексацію грошових коштів працівників згідно із законодавством України.

7. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження щорічного медичного огляду згідно списку затвердженого профспілковим комітетом.

8. Виплачувати працівникам вихідну допомогу при припиненні трудового договору:

- з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1,2,6 ст.40, ст.39 КЗпП України у розмірі середньомісячної заробітної плати (але не менше середнього місячного заробітку);

- у випадку призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п.3 ст.36 КЗпП України) у розмірі двохмісячного середнього заробітку (але не менше двохмісячного середнього заробітку);

- у випадку, коли працівник вимушений розірвати трудовий договір з причин невиконання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору у розмірі тримісячного середнього заробітку (але не менше тримісячного середнього заробітку).

9. Встановлювати доплати (за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, за суміщення професій, розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт) та надбавки (за високі досягнення у праці, виконання особливо важливої роботи, за складність та напруженість у роботі) працівникам за обов'язковим погодженням з профспілковим комітетом.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Представляти і захищати інтереси працівників підприємства в сфері оплати праці.

2. За рахунок коштів профспілкової організації кінотеатру надавати матеріальну допомогу на проведення операційного і післяопераційного лікування, та оздоровлення, у випадку смерті працівника кінотеатру чи члена його родини.

3. Надавати працівникам матеріальну допомогу в зв'язку з важким матеріальним становищем, необхідністю лікування тощо за рахунок коштів профспілкового бюджету.

4. Разом з роботодавцем брати участь у вирішенні питань оплати праці працівників підприємства: установлення надбавок, доплат, премій, винагород і інших заохочувальних компенсаційних виплат.

5. Ініціювати питання про притягнення до відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці та даного договору.

6. Здійснювати контроль за дотриманням в Закладі законодавства про оплату праці, у т.ч. за своєчасністю виплати заробітної плати згідно нормативних актів Роботодавця і затвердженого табеля обліку робочого часу, підвищень посадових окладів, доплат та надбавок, у т.ч. працівникам, зайнятим на важких роботах, роботах із шкідливими і небезпечними умовами праці.

7. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення працівникам розмірів заробітної плати, премій, компенсацій, доплат, надбавок, надання пільг.

РОЗДІЛ 5

НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Впровадження, зміну, перегляд норм праці робити за узгодженням із профспілковим комітетом.

2. Забезпечити гласність усіх заходів щодо нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм і умов застосування нових норм.

3. Перегляд норм праці здійснювати тільки у зв'язку зі зміною умов, на які вони були розраховані (раціоналізація робочих місць), при впровадженні нової техніки й інших заходів, що забезпечують підвищення продуктивності праці.

4. Про впровадження нових норм чи зміну діючих повідомляти працівникам не пізніше, ніж за 2 місяці до їхнього введення.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Разом з адміністрацією кінотеатру вирішувати питання введення, перегляду і зміни норм праці.

РОЗДІЛ 6 ОХОРОНА ПРАЦІ

Роботодавець зобов'язується:

1. Створити на кожному робочому місці належні, здорові та безпечні умови праці, забезпечити належні санітарно-побутові умови відповідно до вимог КЗпП України, Закону України «Про охорону праці», санітарних норм та правил.

1а. Забезпечити своєчасне виконання комплексних заходів для забезпечення нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створенню безпечних і нешкідливих умов праці, підвищенню існуючого рівня охорони праці (додаток № 3). Допускається корегування норм видачі спецодягу, спецвзуття (збільшення термінів носки та ін.).

2. Забезпечити дотримання посадовими особами та інженерно-технічними працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання, устаткування.

3. Забезпечити видачу мила працівникам, згідно додатка №2 до даного Колективного договору.

4. Організувати проведення первинного і періодичного медичних оглядів працівників згідно Списку узгодженого з Держпраці.

5. Організувати проведення у трудовому колективі профілактичної роботи щодо дотримання вимог законодавства про дорожній рух, створити комісію по безпеці дорожнього руху.

6. Адміністрація кінотеатру за участю профспілкового комітету розробляє і реалізує комплексні заходи щодо охорони праці відповідно до Закону України «Про охорону праці». План заходів щодо охорони праці додається «Додаток №7»

7. За порушення закону і нормативних актів про охорону праці залучати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності, згідно з чинним законодавством.

8. Впроваджувати систему стимулювання працівників, що виконують вимоги нормативних актів з питань охорони праці і техніки безпеки, активно беруть участь у здійсненні заходів по підвищенню рівня охорони праці на підприємстві.

Працівники підприємства зобов'язуються:

а) Вивчати і виконувати вимоги правил і нормативних актів з охорони праці, правила ТБ;

б) Суворо дотримуватися правил експлуатації устаткування, норм, правил, стандартів та інструкцій з охорони праці, установлених правил експлуатації кінообладнання, механізмів, інструментів та ін.;

в) Застосовувати в разі потреби засоби індивідуального захисту;

г) Проходити у встановленому порядку обов'язкові первинні і періодичні медичні огляди;

д) Брати активну участь у створенні безпечних умов праці;

е) Вносити пропозиції щодо недопущення можливих аварійних ситуацій на виробництві;

ж) Доводити до відома керівника або головного інженера, а у разі їх відсутності чергового адміністратора про нещасний випадок, аварійну ситуацію та ін.

Профспілковий комітет зобов'язується:

1. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, аварій.

2. Здійснювати контроль за відшкодуванням працівнику збитків, викликаних втратою працездатності внаслідок заподіяного каліцтва чи іншого ушкодження здоров'я, пов'язаного з виробництвом чи виконанням трудових обов'язків, згідно діючого законодавства України.

РОЗДІЛ 7

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Роботодавець зобов'язується:

1. Забезпечувати гарантії прав профспілкового комітету, встановлені чинним законодавством України;
2. Безоплатно надавати Профкому приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням, транспортом, охороною для забезпечення його діяльності, а також для проведення профспілкових заходів тощо.

1а. Надавати на запит Профкому у тижневий строк всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профспілки із захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

2. За заявою членів профспілки робити безготівкову оплату членських внесків і перераховувати на розрахунковий рахунок профкому кошти протягом 3-х днів з моменту виплати заробітної плати;

3. Надавати членам профспілкового комітету час для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, або для профспілкового навчання час із збереженням середнього заробітку;

4. Не застосовувати до працівників, обраних у профспілковий комітет дисциплінарних стягнень без узгодження з відповідними профспілковими органами;

5. Керівництво кінотеатру зобов'язана сприяти створенню належних умов для діяльності первинної профспілкової організації, що діє на підприємстві. (приміщення для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів працівників, які є членами професійної спілки з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням).

6. Надавати профспілковому комітету всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору;

7. Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документації, а також до всіх підрозділів і служб підприємства для здійснення профспілкового контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і техніки безпеки, виконанням положень колективного договору.

РОЗДІЛ 8

РОЗВИТОК СОЦІАЛЬНОЇ СФЕРИ ПІДПРИЄМСТВА, СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ І ГАРАНТІЇ

Роботодавець має право:

1. Здійснювати одноразові грошові виплати при виході на пенсію працівникам, що мають стаж безперервної роботи в кінотеатру понад 10 років, у розмірі що становить не більш ніж мінімальна запробітна плата.

2. У зв'язку з ювілеєм преміювати співробітника в наступному розмірі:

- стаж роботи до 5 років - до 50% окладу;
- понад 5 років - 100% окладу зарахунок господарської діяльності кінотеатру;

3. У разі смерті співробітника кінотеатру надавати родичам покійного одноразову допомогу

- у розмірі окладу за рахунок господарської діяльності кінотеатру;

4. У випадку смерті колишнього працівника кінотеатру, що проробив на підприємстві не менш 10 років, надавати одноразову матеріальну допомогу родичам померлого у розмірі 1000 грн.

5. У разі смерті найближчих родичів надавати співробітникові допомогу в розмірі окладу за рахунок господарської діяльності кінотеатру;

6. Створити спільно із Профкомом на паритетних засадах комісію із загальнообов'язкового державного соціального страхування та забезпечити належні умови її

діяльності (ч. 3. ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

7. За узгодженням із профкомом надавати матеріальну допомогу у розмірі до 1 мінімальної зарплатні працівникам кінотеатруна проведення операційного і післяопераційного лікування, на оздоровлення, у випадку важкого матеріального становища.

8. Здійснювати виплату працівникам матеріальної допомоги на оздоровлення в розмірі до 100% окладу.

9. Щомісячно перераховувати на рахунок Профкому кошти на культурно-масову, фізкультурну, спортивно-оздоровчу роботу у розмірі 1 % фонду оплати праці Закладу.

РОЗДІЛ 9 КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторони зобов'язуються:

1. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за невиконання взятих на себе зобов'язань;

2. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень колективного договору (додаток №1);

3. Періодично проводити зустрічі керівника та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

4. Двічі на рік (липень, січень-лютий) спільно аналізувати стан виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профспілкового комітету про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

5. У разі несвоєчасного виконання, невиконання зобов'язань (окремих положень) договору проаналізувати причини та вживати невідкладні заходи щодо забезпечення їх реалізації.

6. Ініціювати притягнення до передбаченої чинним законодавством відповідальності осіб, винних в невиконанні положень колективного договору.

Керівник зобов'язується: надрукувати, забезпечити реєстрацію та розмноження цього договору.

РОЗДІЛ 10 Відповідальність Сторін, вирішення спорів

1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.

3. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством України.

4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільної, матеріальної чи інших видів відповідальності винних осіб.

Т.в.о. директора
ККЗ ім.О.Довженка

Голова профкому



С.Ю.Коврига

І.В. Копаниця

**СКЛАД ПОСТІЙНОЇ ДВОСТОРОННЬОЇ КОМІСІЇ ПО ЗДІЙСНЕННЮ КОНТРОЛЮ ЗА
ВИКОНАННЯМ ПОЛОЖЕНЬ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА РОЗГЛЯДУ
ІНДИВІДУАЛЬНИХ ТРУДОВИХ СУПЕРЕЧЕК**

Хвалова Л.В – контролер квитків, член профкому

Медведь Н.М.

№ з/п	Найменування посади	Кількість м'язів за місяць, грам
1	Контролер	200
2	Сторож	200
3	Прибиральник	200
4	Дворник	200
5	Сторож	200

Т.в.о. директора
ККЗ ім.О.Довженка

Голова профкому

Т.в.о. директора
ККЗ ім.О.Довженка

Голова профкому



Коврига С.Ю.

Копаниця І.В.

С.Ю.Коврига

Копаниця І.В.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД
ПРАЦІВНИКІВ, РОБОТА ЯКИХ ПОВ'ЯЗАНА
ІЗ ЗАБРУДНЕННЯМ, ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО
ВИДАЄТЬСЯ МИЛО

№ з/п	Найменування посад	Кількість мила на місяць, грам
1	Кіномеханік	200
2	Слюсар	200
3	Прибиральник	200
4	Двірник	200
5	Столяр	200

Т.в.о. директора
ККЗ ім.О.Довженка

Голова профкому

Коврига С.Ю.

Копаниця І.В.



**ПЕРЕЛІК ПОСАД І ПРОФЕСІЙ,
ЯКІ ЗАБЕЗПЕЧУЮТЬСЯ БЕЗКОШТОВНИМ СПЕЦОДЯГОМ
ТА ІНШИМИ ЗАСОБАМИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№	Професія	Перелік спецодягу	Термін носки в місяцях
1	Кіномеханік	Халат х/б Галоїді діелектричні Коврик діелектричний	12 12 12
2	Прибиральник Службових приміщень	Костюм х/б Рукавиці гумові	12
3	Двірник	Халат х/б, Рукавиці х/б	12
4	Столяр	Костюм х/б	12
5	Слюсар	Костюм х/б	12
6	Електрик	Костюм х/б Рукавиці х/б	12

Т.в.о. директора
ККЗ ім.О.Довженка

Голова профкому



С.Ю.Коврига

Копаніца І.В.



«Погоджено»

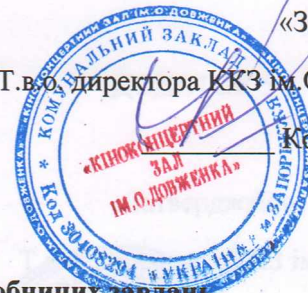
Голова профспілки



Копаниця І.В.

«Затверджено»

Т.в.о. директора ККЗ ім.О.Довженка



Коврига С.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій ККЗ ім.О.Довженка

1. Загальні положення
 - 1.1. Положення про преміювання за виконання виробничих завдань і функцій (далі – Положення) визначає умови і порядок преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, терміни виплати премій, джерела витрат на ці цілі.
 - 1.2. Щороку, з метою стимулювання працівників до високопродуктивної праці, підвищення ефективності та якості їх роботи визначається фонд преміювання. Асигнування на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на оплату праці працівників підприємств.
 - 1.3. Загальна сума премій визначається з урахуванням виконання основних показників господарської діяльності.
 - 1.4. Премія для працівників підприємства за підсумками роботи за місяць, та к святковим і ювілейним датам встановлюється в розмірі до 100 % окладу згідно штатного розпису з урахуванням надбавок.
 - 1.5. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.
2. Умови і порядок виплати премій
 - 2.1. Преміювання працівників підприємства здійснюється залежно від фінансової можливості з урахуванням виконання показників, зазначених, у п. 1.3 Положення.
 - 2.2. Розмір премії визначається залежно від особистого трудового внеску працівників у загальні результати роботи.
 - 2.3. Розмір премії за місяць встановлюється директором підприємства;
 - 2.4. Преміювання працівників за підсумками роботи за місяць здійснюється на підставі наказу директора підприємства за фактично відпрацьований час у звітному періоді.
 - 2.5. Преміювання працівників к святковим та ювілейним датам здійснюється на підставі наказу директора та за погодою з профспілковим комітетом.
 - 2.6. Працівникам, які звільнились з роботи протягом місяця, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнились за станом здоров'я та з інших поважних причин, передбачених чинним законодавством.
 - 2.7. Працівники підприємства можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:
 - несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій (видається наказ на підставі доповідної записки керівника структурного підрозділу);
 - притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за прогул, систематичне запізнення на роботу (видається на підставі рішення виданого наказу директора підприємства про застосування заходів дисциплінарного стягнення у місяці, за який здійснюється преміювання);
 - порушення правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки (видається наказ на підставі доповідної записки спеціаліста з охорони праці).
3. Терміни виплати премій
 - 3.1. Виплати премій за підсумками роботи за місяць проводяться разом із виплатою заробітної плати за звітний період.
 - 3.2. Спори з питань преміювання розглядаються в порядку, передбаченому чинним законодавством.

ДОДАТОК 5

«Узгоджено»

Голова профспілки



Копанца І.В.

«Затверджую»

Т.В.О. директора ККЗ ім.О.Довженка



С.Ю.Коврига

ПОЛОЖЕННЯ про винагороду за підсумками роботи за рік ККЗ ім.О.Довженка

1. Загальні положення
 - 1.1. Положення про винагороду за підсумками роботи за рік (далі-Положення) визначає порядок і умови виплати працівникам підприємства винагороди за підсумками роботи за рік (далі – винагорода), джерела фінансування витрат на зазначені цілі і терміни виплати винагороди.
 - 1.2. Винагорода виплачується штатним працівникам підприємства за виконання виробничих завдань і посадових обов'язків, підвищення ефективності і якості роботи.
 - 1.3. Рішення про виплату винагороди приймає директор підприємства за умови виконання підприємством основних показників фінансово – господарської діяльності за звітний рік. У разі невиконання зазначених показників рішення про виплату винагороди не приймається.
 - 1.4. Винагорода виплачується за рахунок коштів закладу.
 - 1.5. Положення може бути доповнено або змінено за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.
2. Умови виплати винагороди
 - 2.1. Винагорода виплачується в повному обсязі працівниками, які пропрацювали на підприємстві не менш 3 роки, а також висококваліфікованими спеціалістами, що були прийняті на роботу протягом року в порядку переведення з інших підприємств.
 - 2.2. У разі повернення на роботу на підприємство у зв'язку із закінченням військової служби, поверненням з альтернативної (невійськової) служби, закінчення вищого навчального закладу, якщо навчання здійснювалося за рахунок підприємства.
 - 2.3. Працівникам, які були звільнені за власним бажанням за порушення трудової дисципліни (п.3,4,7 ст. КЗпП України) до кінця календарного року, за який виплачується винагорода, а також тим, які мають дисциплінарні стягнення, винагорода не виплачується.
3. Розмір і порядок виплати винагороди
 - 3.1. Розмір винагороди встановлюється залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виконання і перевиконання працівниками виробничих завдань, нормпраці, якості виконаних робіт, раціонального використання матеріалів тощо.
 - 3.2. Винагорода, залежно від безперервного стажу роботи на підприємстві, виплачується в таких розмірах:
 - від 1 до 5 років (включно) – 50% середньої заробітної плати;
 - від 6 до 10 років (включно) – 100% середньої заробітної плати;
 - понад 10 років – 100%) середньої заробітної плати.
 - 3.3. Середня заробітна плата для виплати винагороди обчислюється:
 - для працівників, які пропрацювали на підприємстві повний календарний рік, виходячи з виплат за 12 місяців роботи;

- для працівників, які пропрацювали на підприємстві менше року, виходячи з виплат за фактичний час роботи, починаючи з першого числа місяця після оформлення на роботу до кінця року.

3.4. До середньої заробітної плати не включаються такі виплати:

- за додаткову відпустку у зв'язку з навчанням;
- винагорода за підсумками роботи за попередній рік;
- за час виконання державних обов'язків, військових зборів;
- за підготовку кадрів і здійснення керівництва виробничою практикою;
- одноразова матеріальна допомога;
- за дні тимчасової непрацездатності;
- доплати за надурочні роботи і роботу у святкові, неробочі і вихідні дні.

3.5. Розмір винагороди за підсумками роботи за рік може бути збільшено чи зменшено залежно від особистих результатів роботи працівника.

3.6. Працівникам, які протягом року були нагороджені орденом, почесною грамотою підприємства та яким присвоєно почесне звання, розмір виплачуваної винагороди може бути збільшено до 50%.

3.7. Винагорода за підсумками роботи за рік виплачується на підставі наказу директора підприємства.

3.8. Підставою для нарахування і виплати винагороди за підсумками роботи за рік є Положення

«Погоджено»

Голова профспілки



Копаниця І.В.

«Затверджено»

Т.В.О. директора ККЗ ім.О.Довженка



Коврига С.Ю.

ПОЛОЖЕННЯ

Оплату праці працівників ККЗ ім.О.Довженка

1. Загальні положення

1.1. Положення про оплату праці (далі – Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Господарського кодексу України. Закону України «Про оплату праці» та Статуту підприємства.

1.2. Це положення визначає систему оплати праці на підприємстві, її структуру, строки і періодичність виплати заробітної плати, інші питання оплати праці працівників підприємства.

1.3. Джерелом коштів на оплату праці є частина доходу ті інші кошти, одержані у результаті господарської діяльності підприємства відповідно до чинного законодавства.

1.4. Критеріями рівня оплати праці працівників підприємства є:

- результати господарської діяльності та рівень доходності підприємства;
- внесок кожного працівника з урахуванням фактичного відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі тарифної системи оплати праці відповідно до норм чинного законодавства і колективного договору.

1.5. Положення може бути доповнено або замінено відповідно до умов колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом підприємства.

2. Система оплати праці

1. З урахуванням специфіки, змісту і напрямків господарської діяльності на підприємстві застосовуються почасова система оплата праці.

3. Структура заробітної плати

3.1. Основна заробітна плата: посадовий оклад, встановлений працівникам відповідно до штатного розпису;

Посадові оклади працівникам за посадами: звукооператор, касир, контролер, слюсар, прибиральниця, двірник, сторож, охоронець, черговий – встановлюється в розмірі мінімальної заробітної плати, визначеному законодавством.

3.2. Додаткова заробітна плата:

а) Надбавка, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством;

б) Премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань (посадових обов'язків) (за окремим положенням).

3.3. Заохочувальні і компенсаційні виплати:

а) Надбавки:

- за високі досягнення у праці – у розмірі до 100% посадового окладу;
- за вислугу років (за окремим положенням);
- за складність та напруженість в роботі до 50 % посадового окладу.

б) Доплати:

- за інтенсивність і складність роботи – у розмірі до 100% посадового окладу (працівникам керівного складу підприємства);

- за збільшення обсягів роботи, розширення сфери обслуговування – у розмірі до 100% посадового окладу;

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників (у разі хвороби, перебування у відпустці та з інших причин) – до 100% посадового окладу відсутнього працівника

(штатним заступникам керівників структурних підрозділів підприємства ця доплата не виплачується).

Надбавка за високі досягнення у праці та доплати за інтенсивність і складність роботи скасовуються або зменшуються у разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни за рішенням директора підприємства;

в) Заохочення (у грошовій формі):

- за виконання особливо важливих завдань – у розмірі до одного посадового окладу;
- винагорода за підсумки роботи за рік (за окремим положенням).

4. Перегляд та індексація розміру заробітної плати

4.1. Розмір заробітної плати (посадові оклади) переглядаються, як правило, один раз на рік з урахуванням змін або доповнень до колективного договору.

4.2. У період між переглядами розміру заробітної плати індивідуальна заробітна плата індексується згідно з чинним законодавством.

5. Строки і періодичність виплат заробітної плати

5.1. Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні в строки, встановлені у колективному договорі та правилах внутрішнього трудового розпорядку, двічі на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів.

5.2. Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

5.3. За бажанням працівників підприємство може здійснювати виплату заробітної плати через установи банків і поштовими переказами відповідно до чинного законодавства.

6. Обмеження розміру утримань із заробітної плати

Утримання із заробітної плати працівників здійснюються тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

7. Вирішення трудових спорів з питань оплати праці

Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно із законодавством про трудові спори.

СХВАЛЕНО

загальними зборами

трудового колективу

12.09.2012

Пронумеровано
та прошнуровано

20 (двадцять) сторінок

Т.в.о директора

Коврига С.Ю.

