

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНЕ ПІДПРИЄМСТВО «НАЦІОНАЛЬНИЙ ЦЕНТР  
ОЛЕКСАНДРА ДОВЖЕНКА»**

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

Схвалено загальними зборами  
трудового колективу

«20» лютого 2020 року

м. Київ 2020 р.

## ЗМІСТ РОЗДІЛІВ І ДОДАТКІВ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

| № з/п          | Назва розділу чи додатку   | Сторінки |
|----------------|--|----------|
| <b>РОЗДІЛИ</b> |  |          |
| 1.             | Загальні положення   | 3-4.     |
| 2.             | Термін дії договору  | 4        |
| 3.             | Створення умов для забезпечення розвитку підприємства            | 4-6      |
| 4.             | У сфері зайнятості   | 6        |
| 5.             | Оплата праці   | 7-8      |
| 6.             | Трудові відносини, режим праці та відпочинку                     | 8-9      |
| 7.             | Охорона праці та здоров'я  | 9-11     |
| 8.             | Соціальні гарантії пільги та компенсації                         | 11       |
| 9.             | Соціальне партнерство  | 11-12    |
| 10.            | Координація діяльності сторін та контроль за виконанням договору | 12       |
| <b>ДОДАТКИ</b> |  |          |
| 1.             | Коефіцієнти міжпосадових співвідношень                           | 13-15    |
| 2.             | Перелік доплат і надбавок  | 16       |
| 3.             | Положення про преміювання працівників                            | 17-19    |
| 4.             | Положення про матеріальне заохочення                             | 20-21    |
| 5.             | Положення про оцінювання   | 22-24    |
| 6.             | Положення про виплату матеріальної допомоги                      | 25-26    |
| 7.             | Положення про надання позик                                      | 27-31    |
| 8.             | Положення про загальні збори трудового колективу                 | 32-34    |

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі – Договір) є нормативним актом соціального партнерства, укладений на підставі чинного законодавства, в тому числі, але не виключно: Кодексу законів про працю, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про зайнятість населення», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», «Про соціальний діалог в Україні», «Основи законодавства України про охорону здоров'я», «Про культуру» 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, яка представляє інтереси органу управління майном – Міністерства культури молоді та спорту України (далі – Власник) і має на це повноваження, відповідно до Статуту Центру, в особі генерального директора Центру Козленка Івана Васильовича (далі - Адміністрація) – з однієї сторони;

- трудовий колектив Центру, в особі вибраного та уповноваженого Представника трудового колективу – Лесечко Юлії Григорівни, який представляє інтереси всіх найманих працівників Центру і має відповідні повноваження від трудового колективу (далі - Представник) – з другої сторони.

1.3. Адміністрація визнає Представника єдиним представником працівників Центру у питаннях трудових і соціально-економічних відносин.

1.4. Договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, створення сприятливих умов діяльності Центру, спрямованих на підвищення соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільної та ефективної роботи Центру, високої продуктивності праці, покращення умов праці всіх працюючих і встановлення додаткових, порівняно з чинним законодавством, гарантій, соціально-побутових пільг, забезпечення стабільних та конструктивних відносин між Власником і працівниками.

1.5. 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.

1.6. Виконання зобов'язань за цим Договором може бути захищене в судовому порядку.

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

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

1.9. 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.

1.10. 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.

1.11. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, паритетності представництва при веденні переговорів стосовно внесення змін, доповнень до колективного договору, вирішення питань трудових та соціально-економічних відносин.

1.12. З умовами Договору, протягом місяця з дня його прийняття, повинні бути ознайомлені всі працівники підприємства. При прийомі на роботу нового працівника Адміністрація зобов'язана ознайомити його з колективним договором.

1.13. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо, та є обов'язковими для виконання адміністрацією та трудовим колективом Центру. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-8).

## 2. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

2.1. Договір набуває чинності з 20.02.2020 та підлягає повідомній реєстрації і діє до моменту ліквідації Центру, включаючи весь період ліквідації, або до укладання нового Договору.

2.2. Жодна зі 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 у 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. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування уповноважених представників сторін, від імені яких укладено цей договір.

## 3. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РОЗВИТКУ ПІДПРИЄМСТВА

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Спрямувати 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 з удосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів відповідно до потреб і перспектив розвитку Центру за наявності матеріальних ресурсів.

3.2.4. Організувати роботу структурних підрозділів Центру відповідно до затверджених положень про них та посадових інструкцій працівників Центру.

3.2.5. Визначати працівникам робочі місця з відповідними умовами праці, забезпечувати їх матеріально-технічними ресурсами, які необхідні для виконання їх посадових обов'язків.

3.2.6. Роз'яснювати кожному працівнику його права і обов'язки та ознайомлювати його з посадовими інструкціями, колективним договором і правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими актами, які регламентують порядок роботи та поведінки працівників у Центрі та у взаємовідносинах в процесі реалізації Центром статутної діяльності.

3.2.7. Неухильно дотримуватися виконання норм чинного законодавства України про працю.

3.2.8. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

### **3.3. Трудовий колектив 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, вирішувати колективні трудові спори у встановленому законодавством порядку та без зупинки робочого процесу.

3.3.3. Працювати чесно та сумлінно, дотримуватись дисципліни праці, раціонально використовувати робочий час, виключно для виконання трудових обов'язків.

3.3.4. Утримувати робоче місце в належному стані, бережливо ставитися до майна Центру, використовувати матеріально-технічну базу Центру виключно у службових цілях та за призначенням.

3.3.5. Постійно підвищувати свою кваліфікацію у різні способи, використовуючи для цього усі можливості.

3.3.6. Нести матеріальну відповідальність у порядку, передбаченому чинним законодавством за матеріальні збитки, заподіяні Центру.

3.3.7. Забезпечити нерозголошення конфіденційної та службової інформації, пов'язаної з виконанням службових обов'язків.

3.3.8. Дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема виконавчої, трудової та виробничої дисципліни, вимог посадової інструкції, нормативних актів з охорони праці.

3.3.9. На вимогу Адміністрації надавати звіти про виконану роботу.

## 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.

4.1.2. При прийомі на роботу та в трудовій діяльності не може бути порушення принципу прав і можливостей, пряме або непряме обмеження прав працівників, привілеїв чи обмежень за ознаками раси, політичних, релігійних та інших переконань, статі, соціального походження, сімейних обов'язків, стану здоров'я, інвалідністю, віку, майнового стану, місця проживання або іншими ознаками.

### 4.2. Адміністрація зобов'язується:

4.2.1. Узгоджувати з трудовим колективом 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.

### 4.3. Трудовий колектив зобов'язується:

4.3.1. 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.

### 4.4. Представник трудового колективу зобов'язується:

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

## 5. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 5.1. Сторони домовилися:

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

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

5.1.3. Забезпечувати своєчасну виплату поточної заробітної плати працівникам Центру.

5.1.4. Оплата праці Генерального директора здійснюється відповідно до укладеного трудового контракту з Органом управління майном.

5.1.5. Встановити, що мінімальний посадовий оклад (ставка) працівника основної професії (контролер фільмових матеріалів) Центру не може бути меншою ніж мінімальна заробітна плата встановлена чинним законодавством України. Оплату праці працівникам Центру здійснювати згідно посадових окладів керівників, фахівців і технічних службовців, (оклад=мінімальний прожитковий мінімум встановлений чинним законодавством України x на коефіцієнт співвідношення до мінімального прожиткового мінімуму встановленого чинним законодавством України коефіцієнтом міжпосадових співвідношень в оплаті праці), згідно з додатком № 1 до цього Договору.

5.1.6. Адміністрація може встановлювати до посадових окладів працівників облікового складу доплати та надбавки, які передбачені в додатку № 2 до цього Договору. Конкретний розмір доплати або надбавки встановлюється кожному працівникові індивідуально, виходячи з обсягу виконуваних робіт, особистого трудового внеску, кваліфікації та високих досягнень у праці, за наказом Генерального директора.

5.1.7. 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.

5.1.8. 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.

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

5.1.10. Преміювання і виплати різних видів винагород та матеріальних заохочень працівникам Центру здійснюються згідно з додатками № 3 та № 4 до цього Договору.

5.1.11. 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.

5.1.12. 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 для 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. Представник трудового колективу 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.

## **6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1 Сторони домовилися:**

**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 9.00 до 17.30, обідня перерва від 13.00 до 13.30;

- 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 скорочення 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. Враховуючи необхідність забезпечення дотримання міжнародних стандартів консервативного зберігання фільмофонду, безперебійного постачання ресурсів та гарантування життєзабезпечення підприємства, для всіх посад підприємства встановлюється ненормований робочий день.

**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. Представник трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Забезпечити здійснення постійного контролю за дотриманням встановлених норм тривалості робочого часу і часу відпочинку для працівників.

6.3.2. 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 домовилися:

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 поведінки 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 з забезпечення готовності підприємства до дій в умовах надзвичайних ситуацій техногенного і природного характеру та можливих терористичних проявів.

## **7.3. Трудовий колектив зобов'язується:**

7.3.1. Безумовно виконувати норми, правила, стандарти та інструкції з охорони праці, пожежної безпеки тощо дотримуватись встановлених вимог поводження з машинами, механізмами, інструментом та пристроями, іншим технічним обладнанням, обов'язково користуватися засобами колективного та індивідуального захисту, своєчасно проходити періодичний медичний огляд, виконувати інші вимоги з питань охорони праці.

7.3.2. Нести персональну відповідальність за порушення правил з охорони праці та пожежної безпеки.

## **8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ**

### **8.1. Сторони домовилися:**

**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 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 № 6).

**8.2.3.** З метою вшанування працівників при досягненні ними пенсійного віку, ювілейного віку, до професійного свята Дня кіно, у разі наявності коштів, надавати премію або одноразову матеріальну допомогу (додаток № 3).

**8.2.4.** З метою створення додаткових соціальних гарантій працівникам Центру, за умови фінансової спроможності Центру, надавати їм безвідсоткові позики за рахунок коштів від господарської діяльності (додаток № 7).

**8.2.5.** 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. Представник трудового колективу 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 зі 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.

## 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.

10.2. Сторони домовилися:

10.2.1. Кожна зі 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 зі Сторін.

Договір підписали:

Генеральний директор  
Державного підприємства  
«Національний центр  
Олександра Довженка»

Представник трудового колективу  
Державного підприємства  
«Національний центр Олександра  
Довженка»

  
  
М. В. Козленко /  
«20» лютого 2020 р.

  
/ Ю. Г. Лесечко /  
«20» лютого 2020 р.




ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Представник трудового  
Коллективу

Генеральний директор

 Ю.Г. Лесечко

Г.В. Козленко

«20» лютого 2020 р.

«20» лютого 2020 р.

**КОЕФІЦІЄНТИ МІЖПОСАДОВИХ СПІВВІДНОШЕНЬ**в оплаті працівників ДП «Національний центр Олександра Довженка»  
з 20 лютого 2020 рокуОклад=мінімальний прожитковий мінімум встановлений чинним  
законодавством України x на коефіцієнт співвідношення

| № з/п                               | Назва структурного підрозділу та посад        | Коефіцієнти   |
|-------------------------------------|---|---------------|
| <b>Керівництво</b>                  |   |               |
| 1.                                  | Генеральний директор                          | За контрактом |
| 2.                                  | Виконавчий директор                           | 10,00-11,00   |
| 3.                                  | Креативний директор                           | 9,50-10,50    |
| 4.                                  | Головний економіст                            | 8,30-9,30     |
| 5.                                  | Головний інженер                              | 8,30-9,30     |
| 6.                                  | Завідувач фільмофонду                         | 8,30-9,30     |
| <b>Бухгалтерська служба</b>         |   |               |
| 7.                                  | Головний бухгалтер                            | 9,40-10,40    |
| 8.                                  | Заступник головного бухгалтера                | 8,20-9,20     |
| 9.                                  | Бухгалтер                                     | 7,50-8,50     |
| <b>Правовий відділ</b>              |   |               |
| 10.                                 | Начальник відділу                             | 8,30-9,30     |
| 11.                                 | Заступник начальника відділу                  | 7,70-8,70     |
| 12.                                 | Юрисконсульт                                  | 7,40-8,40     |
| 13.                                 | Менеджер з документообігу                     | 7,00-8,00     |
| 14.                                 | Фахівець з публічних закупівель               | 7,50-8,50     |
| <b>Відділ по роботі з клієнтами</b> |   |               |
| 15.                                 | Начальник відділу                             | 8,00-9,00     |
| 16.                                 | Менеджер з планування та забезпечення заходів | 7,30-8,30     |
| 17.                                 | Менеджер з координації                        | 6,70-7,70     |
| 18.                                 | Технік з обслуговування заходів               | 7,00-8,00     |
| <b>Енергетична служба</b>           |   |               |
| 19.                                 | Головний енергетик                            | 8,30-9,30     |

| № з/п  | Назва структурного підрозділу та посад                        | Коефіцієнти |
|--|---|-------------|
| 20.  | Електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування | 6,70-8,70   |
| 21.  | Слюсар-сантехнік  | 6,70-8,70   |
| <b>Господарська служба</b>                             |   |             |
| 22.  | Начальник служби  | 7,90-8,90   |
| 23.  | Заступник начальника служби                                   | 7,00-8,00   |
| 24.  | Підсобний робітник  | 5,00-6,00   |
| 25.  | Двірник   | 4,40-5,40   |
| 26.  | Прибиральник  | 4,40-5,40   |
| <b>Відділ промоції та дистрибуції</b>                  |   |             |
| 27.  | Начальник відділу   | 8,00-9,00   |
| 28.  | Менеджер з промоції   | 7,30-8,30   |
| 29.  | Менеджер з дистрибуції кіно                                   | 7,30-8,30   |
| 30.  | Менеджер з дистрибуції видань                                 | 7,30-8,30   |
| <b>Фільмофонд</b>                                      |   |             |
| <b>Кінолабораторія</b>                                 |   |             |
| 31.  | Начальник кінолабораторії                                     | 8,00-9,00   |
| 32.  | Головний механік  | 7,00-8,00   |
| 33.  | Механік   | 6,70-7,70   |
| 34.  | Технолог  | 6,90-7,90   |
| 35.  | Головний спеціаліст з фільмових матеріалів                    | 7,00-8,00   |
| <b>Фільмосховище</b>                                   |   |             |
| 36.  | Начальник фільмосховища                                       | 8,00-9,00   |
| 37.  | Контролер фільмових матеріалів                                | 6,90-7,90   |
| 38.  | Адміністратор бази даних                                      | 6,90-7,90   |
| <b>Музей кіно</b>                                      |   |             |
| 39.  | Керівник Музею кіно   | 8,30-9,30   |
| <b>Відділ виставкових проєктів та освітніх програм</b> |   |             |
| 40.  | Начальник відділу   | 8,00-9,00   |
| 41.  | Головний мистецтвознавець                                     | 7,70-8,70   |
| 42.  | Менеджер виставкових проєктів                                 | 7,30-8,30   |
| 43.  | Адміністратор   | 6,70-7,70   |
| 44.  | Музейний доглядач   | 6,00-7,00   |
| <b>Медіатека</b>                                       |   |             |
| 45.  | Начальник медіатеки   | 8,00-9,00   |
| 46.  | Менеджер з мультимедіа  | 7,30-8,30   |
| 47.  | Менеджер з адміністративної діяльності                        | 7,00-8,00   |
| <b>Кіноархів</b>                                       |   |             |
| 48.  | Керівник кіноархіву   | 8,30-9,30   |
| <b>Науково-програмний відділ</b>                       |   |             |
| 49.  | Начальник відділу   | 8,00-9,00   |
| 50.  | Провідний кінознавець   | 7,30-8,30   |
| 51.  | Архівіст  | 7,00-8,00   |

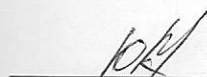
| № з/п                                  | Назва структурного підрозділу та посад       | Коефіцієнти |
|--|--|-------------|
| <b>Відділ зв'язків з громадськістю</b> |  |             |
| 52.                                    | Начальник відділу                            | 8,00-9,00   |
| 53.                                    | Менеджер зв'язків з громадськістю            | 7,30-8,30   |
| 54.                                    | Дизайнер графічних робіт                     | 7,30-8,30   |
| <b>Відокремлені посади</b>             |  |             |
| 55.                                    | Менеджер з закупівель для проведення заходів | 7,00-8,00   |

ПОГОДЖЕНО

ЗАТВЕРДЖУЮ

Представник трудового  
Коллективу

Генеральний директор

 Ю.Г. Лесечко

І.В. Козленко

«20» лютого 2020 р.

«20» лютого 2020 р.

## ПЕРЕЛІК ДОПЛАТ І НАДБАВОК

до посадових окладів працівників Державного підприємства  
«Національний центр Олександра Довженка»  
з 20 лютого 2020 року

| Найменування доплат і надбавок  | Розміри доплат і надбавок  |
|---|--|
| <b>Доплати</b>  |  |
| За суміщення професій (посад), збільшення обсягів робіт, розширення зони обслуговування | До 100% окладу працівника за рахунок коштів отриманих від господарської діяльності   |
| За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника                                | До 100% різниці між окладами відсутнього працівника та працівника, що виконує його обов'язки, за рахунок коштів отриманих від господарської діяльності |
| <b>Надбавки</b>   |  |
| За високі досягнення у праці  | До 50% окладу  |
| За виконання особливо важливої роботи на певний термін                                  | До 50% окладу  |



**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового  
Колективу

 Ю.Г. Лесечко

«20» лютого 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор



 В. Козленко

«20» лютого 2020 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ**

**працівників Державного підприємства  
«Національний центр Олександра Довженка»  
з 20 лютого 2020 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 виготовлюваної продукції (послуг), покращення кінцевих результатів роботи Центру.

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

1.3. Це Положення може бути змінено або скасовано за погодженням з трудовим колективом.

### **2. Умови і розміри преміювання**

2.1. Преміювання працівників Центру здійснюється за рахунок госпрозрахункових коштів за наявності фінансових можливостей за результатами фінансово-господарської діяльності та 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 ювілейних дат та професійного свята - Дня кіно.

2.3. Преміювання може бути застосовано за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за особисті досягнення працівників у виконанні службових обов'язків.

2.4. В разі фінансової спроможності Центру, до всіх працівників підприємства може бути застосовано разове преміювання, в межах посадового окладу:

- з нагоди ювілейних дат (при досягненні віку працівника: кратному 5 – 50% від посадового окладу; кратному 10 – 100% від посадового окладу);
- до професійного свята Дня кіно (друга субота вересня);
- за результатами піврічної роботи Центру;
- за результатами річної роботи Центру.

2.5. 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.

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

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

2.8. Невиконання умов п. 2.5 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 з техніки безпеки та пожежної безпеки.

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

2.9. 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.

2.10. 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.

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

### 3. Порядок нарахування премій

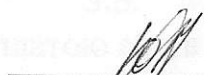
3.1. Керівники структурних підрозділів Центру забезпечують облік виконання показників преміювання, а також особистий внесок кожного працівника у роботу колективу та мотиваційним листом (службовою/пояснювальною запискою) і доводять до відома Генерального директора Центру.

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 з зазначенням причин преміювання або позбавлення та подає на підпис Генеральному директору Центру.

3.3. Після отримання наказів Бухгалтерська служба Центру проводить нарахування премій.

3.4. Підставою для виплати премій є накази Генерального директора.


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

**ПОГОДЖЕНО**Представник трудового  
Колективу Ю. Г. Лесечко

«20» лютого 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор

 І. В. Козленко

«20» лютого 2020 р.

**ПОЛОЖЕННЯ ПРО МАТЕРІАЛЬНЕ ЗАОХОЧЕННЯ****за виконання важливих разових робіт працівників  
Державного підприємства «Національний центр Олександра  
Довженка» з 20 лютого 2020 року****1. Загальні положення**

1.1. Це Положення запроваджується з метою сприяння вчасному і якісному виконанню важливих та/або разових термінових і невідкладних робіт.

1.2. Дія цього Положення поширюється на працівників Центру, які перебувають в обліковому складі.

1.3. Згідно з цим Положенням матеріальне заохочення працівників здійснюється при наявності фінансових можливостей за рахунок коштів отриманих від господарської діяльності Центру.

**2. Умови і розміри матеріального заохочення**

2.1. Матеріальне заохочення працівників Центру здійснюється у разі виконання ними термінових та/або разових термінових і невідкладних робіт.

2.2. Сума коштів на матеріальне заохочення працівників максимальними розмірами не обмежується та встановлюється Адміністрацією індивідуально.

**3. Порядок нарахування матеріального заохочення**

3.1. Керівники структурних підрозділів, після виконання робіт, подають Адміністрації мотиваційним листом (службовою/пояснювальною запискою) з вказанням переліку та обсягу термінових та/або разових термінових і невідкладних робіт з пропозицією щодо конкретних розмірів матеріального заохочення працівників.

3.2. Генеральний директор в кожному конкретному випадку самостійно визначає обсяг матеріального заохочення працівника, базуючись на відомостях, викладених керівниками структурних підрозділів в мотиваційному листі, оцінкою роботи підрозділу, іншої доступної йому інформації.



3.3. На підставі рішення Генерального директора Центру Правовий відділ Центру готує проекти наказів про надання матеріального заохочення та подає на підпис Генеральному директору Центру.

3.4. Після отримання підписаних наказів бухгалтерська служба Центру проводить нарахування матеріального заохочення.

3.5. Матеріальне заохочення виплачується одночасно з заробітною платою або в наступному місяці одночасно з виплатою авансу.

## ПОСТАНОВА ПРАВОСЛАВНОЇ ЦЕРКВИ

Українська Православна Церква Київського патріархату

Матеріальне заохочення священнослужителів

20 лютого 2020 року

### 1. Загальні положення

1.1. Ця постанова запроваджується з метою зміцнення авторитету інституційного членства, професійної професійної самостійності та результативності процесів заохочення високих результативних досягнень.

1.2. Система оцінювання впроваджується для підвищення продуктивності праці працівників на всіх рівнях.

### 2. Принципи оцінювання

2.1. Ця постанова здійснюється керівниками підпорядкованих їм підрозділів щодо підлеглих та осіб, з якими вони пов'язані повноваженнями керівника.

2.2. Керівники при оцінюванні мають керуватися принципами неупередженості, справедливості, з огляду на дотримання встановлених нормативів, акредитованих програм та повноважень, а також та результати посадових обов'язків.

2.3. Період оцінювання встановлюється Генеральним директором відповідно до плану розвитку силанів західної та східної Церкви. Якщо такий не передбачено окремим наказом, то це відбувається щорічно в квітневому місяці.

2.4. Оцінювання керівників структурних підрозділів здійснюється Генеральним директором.

2.5. Результати оцінювання підлягають огляду, обговоренню та затвердженню відповідними підрозділами Генеральному директору протягом квітня та травня календарного місяця.

2.6. Н разі якщо оцінки до визначеної дати не отримані, то Генеральний директор залишає за собою право поставити керівникові відповідну оцінку згідно з середньозваженою за період.

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового  
Колективу


 Ю.Г. Лесечко

«20» лютого 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор



 Т.В. Козленко

«20» лютого 2020 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОЦІНЮВАННЯ**

**працівників Державного підприємства  
«Національний центр Олександра Довженка»  
з 20 лютого 2020 року**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це положення запроваджується з метою забезпечення сталого інституційного розвитку, професійного зростання, ефективності та результативності процесів, заохочення високих результативних показників.

1.2. Система оцінювання використовується для визначення продуктивності праці працівників на всіх рівнях.

### **2. Принципи оцінювання**

2.1. Оцінювання здійснюється керівниками відділів/підрозділів щодо їх підлеглих за результативними показниками періодів.

2.2. Керівники при оцінюванні мають керуватись принципами неупередженості, справедливості, з огляду на дотримання встановлених нормативів, виконання поточних планових та позапланових завдань та реалізації посадових обов'язків.

2.3. Період оцінювання встановлюється генеральним директором відповідно до плану розвитку (планів заходів та робіт) Центру. Якщо іншого не передбачено окремим наказом, період оцінювання складає 1 календарний місяць.

2.4. Оцінювання керівників структурних підрозділів здійснюється Генеральним директором.

2.5. Результати оцінювання підлеглих мають бути представлені керівниками підрозділів Генеральному директору не пізніше 28 числа кожного календарного місяця.

2.6. В разі, якщо оцінки до зазначеної дати не отримано, Генеральний директор залишає за собою право поставити керівникові найнижчу оцінку, а його підлеглим – середньозважену за період.

2.7. Кореляція між оцінками та матеріальним заохоченням базується на відповідних додатках до Колективного договору.

2.8. Паралельно оцінюванню керівниками підлеглих, Генеральний директор може прийняти рішення щодо перехресного оцінювання керівника: керівниками інших структурних підрозділів, підлеглими, партнерами/клієнтами тощо.

2.9. Оцінки мають рекомендаційний характер для Генерального директора при встановленні міри матеріального заохочення, потребують окремої верифікації і не призводять до гарантованого пропорційного матеріального заохочення. В своїх рішеннях генеральний директор керується не лише результатами оцінювання підлеглих їхнім керівником, а також:

- власними спостереженнями,
- відгуками партнерів/клієнтів,
- аналізом результатів роботи підрозділів
- аналізом економічного ефекту тощо.

2.10. При цьому, при оцінюванні роботи керівників ці чинники вважаються важливішими за внутрішнє навхресне оцінювання.

| Оцінка | Якість роботи  | Обсяг роботи   | Трудова дисципліна  |
|--------|--|--|---|
| 5      | Надзвичайна точність та результативність, самостійність, найвища ініціативність, ноу-хау.                                      | Швидке та ритмічне виконання, що перевищує очікування. | Надзвичайно надійний, завжди на роботі вчасно. Часто лишається опісля.  |
| 3      | Точність та ретельність вище очікуваного рівня, майже нема помилок, зрідка потребує допомоги керівника, висока ініціативність. | Великий обсяг робіт, часто більший, ніж очікування.    | Надійний, рідко відсутній, якщо відсутній - через поважні причини, завжди попереджає про можливу відсутність заздалегідь. |
| 2      | Якість роботи відповідає вимогам та посадовим обов'язкам, часом проявляє ініціативу.   | Стабільна робота, виконання планових показників.       | Трапляється запізнення та відсутність на роботі без серйозних наслідків, попереджає, заздалегідь                          |
| 0      | Буває неточним, припускається помилок, потребує перевірки та контролю, неініціативний  | Повільна робота, потреба підганяти та надолужувати .   | Ненадійний. Непунктуальний. Про відсутність часто не попереджає.  |

3.1. Шкала оцінювання, наведена вище, формується на основі 3 критеріїв: якісних та кількісних показників виконання роботи, трудової дисципліни, за кожним із яких визначаються бали від меншого до більшого: 0, 2, 3, 5.

3.2. Нормативним балом, що відповідає справному виконанню посадових обов'язків за кожним критерієм є 2. Найвищий бал (5) використовується для оцінювання лише у випадках прояву працівником надзвичайних якостей в роботі й не може використовуватися регулярно.

3.3. Отримання працівником впродовж двох та більше місяців найнижчої оцінки за критеріями оцінки є підставою для застосування дисциплінарного стягнення у відповідності до чинного законодавства України.

3.4. Генеральний директор може прийняти рішення щодо використання в оцінюванні або визначенні заохочення частини зазначених критеріїв (але не менше двох). В такому разі середній бал визначається за сумою задіяних в оцінюванні критеріїв.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ

Центр громадської освіти  
«Національний центр громадської освіти»  
з 19 березня 2020 року

### 1. Загальні положення

1.1. Ці Положення запроваджуються з метою створення чіткого критерію Центр та сприяти вирішенню запитів громадян Центр.

1.2. Для цього Положення поширюється дія на працівників Центр, які перебувають в обліковому списку та мають нарахунок і суму майна односторонньої матеріальної допомоги.

1.3. Коштовний розмір матеріальної допомоги визначається Адміністрацією Центр в кожному кварталі згідно з актуальним станом фінансових можливостей за рахунок доходів від діяльності Центр.

### 2. Форми виплати матеріальної допомоги

2.1. Випадки надання матеріальної допомоги Центр не за здійсненням певних видів матеріальної допомоги за певними соціально-побутовими питаннями, що виникають у разі виняткових обставин для виконання працівників Центр та інших в разі виняткових обставин надання односторонньої лікування, компенсація витрат.

Сума допомоги максимальним розміром не перевищує суму, визначену Генеральним директором індивідуально.

2.2. Виплата матеріальної допомоги працівникам Центр здійснюється розпорядженням Генерального директора згідно з заявою працівника.

2.3. Надання односторонньої матеріальної допомоги у випадках, що не визначені у Положенні, має виключні обставини, вирішується Генеральним директором індивідуально.

2.4. Матеріальна допомога не надається:



**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового  
Колективу

 Ю.Г. Лесечко

«20» лютого 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор

  
«20» лютого 2020 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ МАТЕРІАЛЬНОЇ ДОПОМОГИ**

**працівникам Державного підприємства  
«Національний центр Олександра Довженка»  
з 20 лютого 2020 року**

### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення запроваджується з метою соціального захисту працівників Центру та сприяння зміцненню здоров'я працівників Центру.

1.2. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Центру, які перебувають в обліковому складі та 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. Виходячи з фінансової спроможності Центру може здійснюватися разова виплата матеріальної допомоги на вирішення соціально-побутових питань, за заявою працівника, у разі непередбачених обставин (на поховання працівників Центру та членів їх сімей, народження дитини, тяжкою хворобою, тривалим лікуванням, нещасного випадку).

Сума допомоги максимальними розмірами не обмежується та вирішується Генеральним директором індивідуально.

2.2. Виплата матеріальної допомоги працівникам Центру здійснюється за розпорядженням Генерального директора згідно з заявою працівника.

2.3. Надання одноразової матеріальної допомоги у випадках, що не зазначені у Положенні, але мають виключні обставини, вирішується Генеральним директором індивідуально.

2.4. Матеріальна допомога не надається:

- працівникам, які у звітному році відпрацювали менше 50% передбаченого для них робочого часу;

ПОГ - працівникам, які працюють у Центрі менше одного року.

Представник трудового  
Колективу

Ю.Г. Лесечко

«20» лютого 2020 р.

Генеральний директор

І.В. Кошарня

«20» лютого 2020 р.

## ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПІДПИСИ ПОЖИ

зробленим Державним підприємством  
«Національний центр Олександрівської області»  
з 20 лютого 2020 року

1. Загальні положення

1.1. Це Положення вводить в дію з метою створення додаткових гарантій працівникам Центру.

1.2. Згідно з цим Положенням Центр має право надати своїм працівникам, які перебувають в обліковому стажі, безплатні позички на придбання житла;  
- оплату за навчання працівників Центру та їх дітей у навчальних закладах;

- на придбання ліків та лікувальних засобів Центр.

1.3. Ці послуги надаються за рахунок фондів Фондівської компанії за рахунок коштів спрямованих від гостів підприємства Центр.

2. Члени та порядок видачі позички

2.1. Безвідсоткова позичка може бути надана працівникам Центру, виходячи з фінансової спроможності та безплатності її видачі. Адміністрація Центру, наступним чином:


2.1.1. На придбання житла у розмірі до 100 тисяч гривень (сто тисяч гривень) на строк до 5 (п'яти) років з правом вилучення коштів.

2.1.2. Для всіх працівників протягом 1 (одного) календарного року виділяється кошти в сумі 100 (сто тисяч) гривень для придбання житла. У Положенні, крім позички на придбання житла, також вказано позичка наведена в цьому пункті надається на строк до 1 (одного) року з правом вилучення коштів один раз на рік.

2.2. Для одержання безвідсоткової позички працівник має подати в адміністрацію Центру. У разі прийняття керівництвом рішення про надання позички, з працівником укладається письмовий договір, типової форми.

**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового  
Колективу

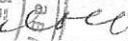
 Ю.Г. Лесечко

«20» лютого 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор



 І.В. Козленко

«20» лютого 2020 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО НАДАННЯ ПОЗИК**

**працівникам Державного підприємства  
«Національний центр Олександра Довженка»  
з 20 лютого 2020 року**

### **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, які перебувають в обліковому складі, безвідсоткові позики на:

- придбання житла;
- оплату за навчання працівників Центру та їх дітей у навчальних закладах;
- на придбання 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 та порядок надання позик**

2.1. Безвідсоткова позика може бути надана працівникам Центру, виходячи з фінансової спроможності та відповідного рішення Адміністрації Центру, наступним чином:

2.1.1. На придбання житла у розмірі, що не перевищує 350 000 (триста п'ятдесяти тисяч) гривень на строк до 5 (п'яти) років з моменту виплати коштів.

2.1.2. Для всіх працівників протягом 1 (одного) календарного року виділяються кошти в сумі 100 (сто тисяч) гривень для потреб зазначених у п. 1.2 цього Положення, крім позики на придбання житла. Безвідсоткова позика наведена в цьому пункті 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 суму позики готівкою через свою касу, в межах чинного законодавства, 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 термін, передбачений укладеним договором.

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

2.5.1. Щомісячно перераховувати на розрахунковий рахунок Центру суми, визначені Договором.

2.5.2. Подати заяву до бухгалтерії Центру про утримання визначеної суми з його заробітної плати.

2.6. У разі несвоєчасного повернення безвідсоткової позики працівником, Центр нараховує пеню у розмірі однієї облікової ставки НБУ за кожний день затримки на неповернуту суму.

2.7. У разі якщо працівник або Центр прийняли рішення про припинення трудових відносин до настання 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.

2.8. 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 заробітної плати працівника, а також Центр може вимагати від працівника повернути позику через суд.

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

2.10. Усі спірні питання між працівниками, які отримали безвідсоткові позики та Центром вирішуються в порядку встановленому законодавством.



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 \_\_\_\_\_ (ГПП та посада працівника), надалі іменованого ПОЗИЧАЛЬНИК (в подальшому разом іменуються «Сторони», а кожна окремо – «Сторона») уклали даний Договір про наступне:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРУ

1.1. Згідно з цим Договором ПОЗИКОДАВЕЦЬ надає ПОЗИЧАЛЬНИКУ безпроцентну поворотну позику на \_\_\_\_\_ (вказати ціль позики).

1.2. Позика, зазначена у пункті 1.1 цього Договору, надається ПОЗИЧАЛЬНИКУ терміном на \_\_\_\_\_ (вказати термін) починаючи з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. і має бути повернута до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

### 2. СУМА ПОЗИКИ

2.1. Сума позики за договором становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн \_\_ коп.

2.2. Позика за даним договором є поворотною та безпроцентною. Проценти за позикою не нараховуються та не сплачуються.

### 3. ПОРЯДОК НАДАННЯ ПОЗИКИ

3.1. Видача позики 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 позики не пізніше терміну, встановленого в п. 1.2. даного Договору.

4.2. Сума позики підлягає поверненню щомісячно рівними частинами шляхом її зарахування на поточний рахунок ПОЗИКОДАВЦЯ, не пізніше останнього банківського дня календарного місяця, або за заявою ПОЗИЧАЛЬНИКА суму позики може бути повернено шляхом утримання зазначеної суми позики рівними частинами з його заробітної плати.

4.3. ПОЗИЧАЛЬНИК має право погашати позику достроково.

4.4. Щомісячна сума до повернення становить \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) грн. коп.

4.5. ПОЗИКОДАВЕЦЬ не має права вимагати від ПОЗИЧАЛЬНИКА дострокового повернення позики, крім випадку зазначеного у п. 5.3-5.4 Договору.

## 5. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ПОЗИЧАЛЬНИКА

5.1. У разі несвоєчасного повернення ПОЗИЧАЛЬНИКОМ позики згідно п. 4.2 та/або п. 5.3-5.4 Договору ПОЗИКОДАВЕЦЬ нараховує пеню на неповернуту суму позики у розмірі однієї облікової ставки НБУ за кожен день прострочення.

5.2. Сплата пені не звільняє Позичальника від сплати суми позики (або неповерненої її частини в разі погашення частини позики).

5.3. У разі якщо ПОЗИЧАЛЬНИК припиняє трудові відносини з ПОЗИКОДАВЦЕМ до строку зазначеного у пункті 1.2 цього Договору, то він зобов'язаний достроково повернути суму позики (або неповернену її частину в разі погашення частини позики) ПОЗИКОДАВЦЮ в останній свій робочій день. У разі відмови ПОЗИЧАЛЬНИКА повернути всю суму позики ПОЗИКОДАВЦЮ в останній свій робочій день, ПОЗИКОДАВЕЦЬ утримує неповернуту суму позики (або неповернену її частину в разі погашення частини позики) із заробітної плати працівника, а у разі недостатності суми ПОЗИКОДАВЕЦЬ має право звернутись до суду.

5.4. У разі відмови ПОЗИЧАЛЬНИКА повернути суму позики (або неповернену її 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 чи сезонних природних явищ, тощо, Сторони звільняються від виконання своїх зобов'язань на час дії зазначених обставин за умови, що ці обставини впливають на виконання Договірних зобов'язань.

6.2. При виникненні обставин непереборної сили, Сторона, для якої їх виникнення перешкоджає виконанню своїх обов'язків за Договором, зобов'язана негайно поінформувати іншу Сторону про наявність таких обставин. Достатнім доказом дії обставин є документ, виданий Торгово-промисловою Палатою України або іншим 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 із 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.


## 8. РЕКВІЗИТИ СТОРІН

|  |   |
|--|---|
| <b>ПОЗИКОДАВЕЦЬ:</b><br><br>ДП «Національний центр<br>Олександра Довженка»<br><br>Місцезнаходження: 03040,<br>м. Київ, вул. Васильківська, 1<br>код ЄДРПОУ 22928085,<br>р/р<br>МФО<br><br>_____<br>( _____ )<br><br>М.П. | <b>ПОЗИЧАЛЬНИК:</b><br><br>Гр. _____<br>Адреса реєстрації: _____<br>_____<br>Адреса проживання: _____<br>_____<br>Паспорт _____<br>Ідентифікаційний номер _____<br><br>_____<br>( _____ ) |
|--|---|



**ПОГОДЖЕНО**

Представник трудового  
Колективу

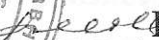
  
Ю.Г. Лесечко

«20» лютого 2020 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Генеральний директор



  
І.В. Козленко

«20» лютого 2020 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАГАЛЬНІ ЗБОРИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ**

**працівників Державного підприємства  
«Національний центр Олександра Довженка»  
з 20 лютого 2020 року**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про загальні збори трудового колективу Державного підприємства «Національний центр Олександра Довженка» (далі – Положення, Центр) визначає правовий статус, порядок підготовки, скликання та проведення загальних зборів трудового колективу, а також ухвалу ними рішень.

1.2. Ці Положення є додатком до Колективного договору, погоджуються загальними зборами трудового колективу, підписуються уповноваженим Представником трудового колективу та затверджуються Генеральним директором Центру.

1.3. Внесення змін та доповнень до цього Положення відбувається після їх обговорення на загальних зборах трудового колективу відповідно цього Положення, підписуються повноважним Представником трудового колективу та затверджуються Генеральним директором Центру.

### **2. Повноваження зборів трудового колективу**

2.1. Загальні збори трудового колективу Центру:

- розглядають проект колективного договору;
- розглядають пропозиції щодо внесення змін та доповнень до колективного договору;
- обирають уповноваженого Представника трудового колективу;
- обирають представників трудового колективу для ведення переговорів з Адміністрацією Центру щодо підготовки проекту колективного договору;
- щорічно заслуховують звіт уповноваженого Представника трудового колективу щодо виконання умов колективного договору та оцінюють його діяльність;
- щорічно заслуховують звіт Генерального директора Центру щодо фінансово-господарської діяльності та перспектив розвитку Центру;

- затверджують Правила внутрішнього трудового розпорядку Центру;
- відповідно до чинного законодавства України можуть обирати комісію з трудових спорів та комісію з питань охорони праці;
- ухвалюють рішення з інших питань діяльності Центру відповідно до законодавства та статуту Центру.

### **3. Порядок проведення зборів трудового колективу**

3.1. Збори скликаються з ініціативи Адміністрації Центру або на вимогу не менш як третини від загальної кількості працівників Центру.

3.2. Організацію загальних зборів трудового колективу здійснює Адміністрація та Представник трудового колективу.

3.3. Збори трудового колективу Центру проводяться за потреби, але не менше двох разів на рік.

3.4. Збори вважаються правомочними, якщо в них бере участь більше половини від загальної кількості членів колективу.

3.5. Відкриває збори трудового колективу генеральний директор Центру або Представник трудового колективу.

3.6. Збори трудового колективу відкритим голосуванням обирають головуючого, який веде збори.

3.7. Протокол зборів веде Представник трудового колективу а за його відсутності обирається секретар зборів.

3.8. Головуючий та секретар (у випадку відсутності Представника трудового колективу) зборів обираються на час проведення загальних зборів.

3.9. Голова Загальних зборів:

- веде загальні збори трудового колективу;
- у разі необхідності визначає порядок функціонування робочих органів загальних зборів трудового колективу (президії, лічильної комісії, секретаря тощо).

3.10. Робочі органи зборів обираються безпосередньо на Загальних зборах трудового колективу і є діючими на весь період повноважень учасників загальних зборів.

3.11. Форма голосування (відкрите чи таємне) визначається безпосередньо на зборах шляхом відкритого голосування простою більшістю голосів присутніх на зборах.

3.12. Протокол зборів складається у формі, яка відповідає нормативним вимогам щодо ведення ділової документації. Якщо загальними зборами затверджується відповідний документ, то він додається до протоколу.

3.13. Протокол Загальних зборів повинен мати номер, який є порядковим номером засідання. Нумерація протоколів ведеться в рамках повноважень Загальних зборів, їх кількість повинна співпадати з кількістю скликань трудового колективу в поточному році. Сформований у двох екземплярах та підписаний протокол завіряється печаткою Центру та зберігається у Представника трудового колективу протягом трьох років, після чого передається до архіву Центру.

3.14. Протокол зборів трудового колективу підписується Головуючим та Представником трудового колективу (за його відсутності – обраним секретарем).

3.15. Рішення загальних зборів трудового колективу ухвалюються відкритим голосуванням більшістю голосів членів колективу, присутніх на зборах.

3.16. Рішення доводяться до відома всіх членів трудового колективу.

3.17. Рішення зборів трудового колективу, ухвалені відповідно до їх повноважень і діючого законодавства, є обов'язковими для членів трудового колективу.

3.18. Контроль за виконанням рішень зборів трудового колективу здійснюється Генеральним директором Центру та повноважним Представником трудового колективу відповідно до їх повноважень (або за дорученням зборів іншою особою). Генеральний директор або уповноважена особа інформують трудовий колектив про хід виконання рішень.



