

**Департамент культури
виконавчого органу Київської міської ради
(Київська міська державна адміністрація)**

**Театрально-видовищний заклад культури
«Київський академічний театр на Печерську»**

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Театрально-видовищного закладу культури
«Київський академічний театр на Печерську»**

на 2024-2027 рр.

Прийнятий на зборах
трудового колективу
Протокол № 1
від 28.06.2024
Підписаний
23.07.2024

м. Київ

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТЕАТРУ	4
3. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ	8
4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ	11
5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ	15
6. ОПЛАТА ПРАЦІ	15
7. ОХОРОНА ПРАЦІ	19
8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ	22
9. ГАРАНТІЇ УЧАСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ТЕАТРОМ	24
10. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ	25
11. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ	25
12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ ПРОФКОМУ І ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ	27
13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН	28
14. ЗАВЕРШАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	28

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2024 -2027 роки укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

Договір розроблено відповідно до положень Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про культуру», «Про театри і театральну справу», «Про охорону праці», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про професійних творчих працівників та творчі спілки», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури», положень Генеральної Угоди між Кабінетом Міністрів України і профспілковим об'єднанням України, Галузева угода між Міністерством культури України та Центральним комітетом Профспілки працівників культури України інших нормативно-правових актів щодо діяльності театально-видовищних закладів культури.

Договір укладається між роботодавцем - в особі директора-художнього керівника Театально-видовищного закладу культури «Київський академічний театр на Печерську» (далі по тексту - Театр, Дирекція), що діє на підставі Положення, та трудовим колективом Театру - в особі уповноваженого представника трудового колективу, з іншої сторони (далі по тексту - Уповноважений представник трудового колективу) обраного на зборах трудового колективу, з іншої сторони (далі по тексту - Уповноважений представник трудового колективу).

Зміст Договору визначається сторонами у межах їхньої компетенції.

При укладанні Договору обидві сторони виходять з того, що встановлені законодавчими та іншими нормативними актами положення Договору розглядаються як мінімальні гарантії і не можуть бути перешкодою для встановлення більш пільгових соціальних і економічних умов за наявності реальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, що приймаються даним Договором.

Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього, узгоджені сторонами у порядку, визначеному для узгодження самого Договору.

Договір укладається, виходячи з таких принципів :

- соціальне партнерство, взаємна довіра і повага, розмежування прав і відповідальності сторін;
- рівноправність сторін у внесенні пропозицій щодо змісту даного договору;
- урахування реальних можливостей матеріального, виробничого і фінансового забезпечення зобов'язань сторін;
- добровільність у прийнятті зобов'язань.

1.2. Метою Договору є створення і підтримання необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці адміністративно-управлінського персоналу, художньо-керівного,

артистичного, та інших працівників Театру, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та нормативними документами профспілкових органів України, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

1.3. Дія Договору поширюється на всіх найманих працівників Театру, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.4. Положення Договору є обов'язковими для виконання як Роботодавцем, так і всіма працівниками трудового колективу.

1.5. Зміна організаційної структури, назв сторін, найменування Театру не тягнуть за собою зупинення дії цього Договору.

1.6. У разі зміни власника підприємства чинність Договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

1.7. У разі реорганізації Театру Договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або підлягає перегляду за згодою Сторін.

1.8. Одностороннє внесення змін до Договору не допускається.

Пропозиції кожної зі сторін щодо внесення змін і доповнень до Договору розглядаються спільно. Відповідні рішення приймаються у 10-денний строк з дня їх отримання іншою стороною.

1.9. Зміни та доповнення до Договору вносяться при зміні норм і положень законодавства, що є предметом Договору, та у випадку неможливості виконання окремих положень Договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та інших форс-мажорних обставин).

1.10. Договір схвалюється Загальними зборами трудового колективу і набуває чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін договору.

1.11. Договір діє протягом **2024 – 2027 років.**

1.12. Після закінчення терміну дії Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

1.13. За три місяці до закінчення дії цього Договору за ініціативою однієї із Сторін розпочинаються переговори щодо складання Договору на наступний термін.

1.14. Сторони зобов'язані після підписання Договору подати його на реєстрацію до місцевого органу державної виконавчої влади для повідомної реєстрації відповідно до чинного законодавства України.

2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТЕАТРУ

2.1. Сторони даного колективного договору зобов'язуються виконувати у повному обсязі всі статті колективного договору.

2.2. З метою ефективного використання фінансових ресурсів Дирекція та Рада трудового колективу звітують перед Загальними зборами трудового колективу Театру 1 раз на рік з питань основної діяльності та виконання умов колективного договору.

*Директор-художній керівник,
Рада трудового колективу.*

2.3. Сторона Дирекції зобов'язується:

2.3.1. Забезпечувати своєчасне виконання зобов'язань колективного договору, які відносяться до його компетенції та дотримання законодавства України і нормативних документів, створювати безпечні умови праці, задовольняти побутові та соціально-культурні потреби всіх працівників Театру, виходячи з реальних можливостей.

Директор-художній керівник.

2.3.2. Контролювати складання планів поточного репертуару і репетицій художнім керівництвом Театру;

*Директор-художній керівник,
Головний адміністратор.*

2.3.3. Коригувати сценічну та репетиційну роботу;

*Директор-художній керівник,
художній – персонал.*

2.3.4. Забезпечувати рівномірне навантаження всіх дільниць, складати відповідні плани, затверджувати і доводити їх до відома всіх працівників;

Директор-художній керівник.

2.3.5. Створювати для працівників Театру необхідні умови для трудової і творчої діяльності, у тому числі: виділяти кошти на ремонт, оновлення і придбання звукового та освітлюваного обладнання, музичних інструментів, інвентарю, реквізиту, рекламу театральних вистав, статті в засобах масової інформації та інше;

Директор-художній керівник.

2.3.6. Здійснювати платні послуги згідно з переліком зареєстрованих платних послуг, які можуть надаватися закладами культури комунальної форми власності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» від 12 грудня 2011 року та Статуту Театрально-видовищного закладу культури «Київський академічний театр на Печерську», затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) 07.03.2018 року № 380.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

2.3.7. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з його посадовими обов'язками, умовами праці, Правилами внутрішнього розпорядку, Колективним договором. У разі зміни законодавства та виробничих факторів оновлювати посадові інструкції та ознайомлювати з ними працівників;

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

2.3.8. Забезпечувати безпеку охорони праці, правил пожежної безпеки, цивільного захисту, дотримання законності та соціальний захист працівників Театру;

Директор-художній керівник.

2.3.9. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати та унеможливлювати виникнення поточної заборгованості по ній, регулювати встановлення міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці;

*Директор-художній керівник,
бухгалтерія.*

2.3.10. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці та пожежної безпеки, підвищення кваліфікації персоналу, житлово-побутового, соціального, культурного, медичного обслуговування, організацію оздоровлення і відпочинку працівників Театру;

*Директор-художній керівник,
Рада трудового колективу,
бухгалтерія.*

2.3.11. В термін до 15 серпня кожного року виконувати планові та регламентні заходи з підготовки Театру до нового театрального сезону, в термін до 1 жовтня виконувати планові заходи з підготовки до осінньо-зимового періоду;

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

2.3.12. Запровадити систему заохочення працівників до підвищення продуктивності праці;

*Директор-художній керівник
Рада трудового колективу*

2.3.13. Забезпечити участь Ради трудового колективу при вирішенні питань звільнення працівників з причин змін законодавства у сфері культури, економічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форм власності підприємства.

Директор-художній керівник.

2.4. Сторона Ради трудового колективу зобов'язана:

2.4.1. Укладати та контролювати виконання колективного договору, звітувати про його виконання на Загальних зборах трудового колективу;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.2. Разом з роботодавцем вирішувати питання запровадження, перегляду та змін норм праці;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.3. Разом з роботодавцем вирішувати питання оплати праці працівників Театру та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.4. Разом з роботодавцем вирішувати питання робочого часу і часу відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.5. Разом з роботодавцем вирішувати питання соціального розвитку Театру, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників Театру;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.6. За рахунок профспілкових внесків вирішувати житлово-побутові, соціальні, культурні питання та організації оздоровлення і відпочинку працівників Театру;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.7. Брати участь у розробці Правил внутрішнього трудового розпорядку Театру, представляти інтереси працівників Театру за їх дорученням при розгляді трудових індивідуальних спорів та у колективному трудовому спорі, сприяти його вирішенню;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.8. Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця з працівником, який є членом діючої у Театрі профспілкової організації у випадках, передбачених законом;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.9. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, роботі комісії з питань охорони праці;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.10. Разом з роботодавцем забезпечувати сприятливі умови праці і відпочинку та приймати посильну матеріальну участь у комплектації приміщень соціально-побутового призначення;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.11. Разом з роботодавцем здійснювати підготовку та подання документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Театру;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.12. Разом з роботодавцем забезпечувати надання пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали у Театрі, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо медичного обслуговування, забезпечення житлом, путівками до оздоровчих і профілактичних закладів та іншими соціальними послугами і пільгами згідно із Статуту Театру та Договором;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.13. Направляти працівників Театру на умовах, передбачених колективним договором, до санаторіїв, профілакторіїв і будинків відпочинку, туристичних комплексів, баз та оздоровчих закладів, перевіряти організацію медичного обслуговування працівників Театру та членів їх сімей;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.14. Контролювати виконання працівниками своїх функціональних обов'язків, дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, правил охорони праці, протипожежних заходів. Надавати пропозиції по усуненню виявлених недоліків;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.15. Забезпечувати збереження майна, раціональне використання та економію матеріалів, тепло-енергоресурсів, води;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.16. Здійснювати заходи з попередження крадіжок майна та недопущення матеріальних збитків;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.17. Постійно підвищувати свій фаховий рівень через сумлінне ставлення щодо професійного навчання, опанування новими прогресивними методами та прийомами ефективної роботи;

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

2.4.18. Здійснювати систематичний контроль за своєчасним виконанням Договору, спільно з Дирекцією 1 раз на рік звітувати перед трудовим колективом про хід його реалізації.

Уповноважений представник Ради трудового колективу.

3. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦЮЮЧИХ

3.1. Трудові відносини з артистичним та художнім персоналом Театру оформлюються відповідно до ст. 21 Кодексу законів про працю України (далі – КЗпП) України та Закону України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури» шляхом укладання контракту.

Трудові відносини з іншими категоріями працівників оформлюються шляхом укладання строкового трудового договору або договору цивільно-правового характеру у відповідності з нормами КЗпП України.

Сторона Дирекції зобов'язується:

3.2.1. Дотримуватись вимог КЗпП, Закону України «Про зайнятість населення», «Про охорону праці», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запровадження контрактної форми роботи у сфері культури та конкурсної процедури призначення керівників державних та комунальних закладів культури» та інших законодавчих і нормативно-правових актів, які регулюють зайнятість працівників та їх соціальну захищеність.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.2. При укладенні з працівником трудових відносин доводити до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал,
бухгалтер.*

3.2.3. В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити звільнення лише за умови попереднього проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на пом'якшення наслідків від вимушених звільнень, зменшення чисельності вивільнених працівників і на сприяння працевлаштування працівників, що вивільняються.

*Директор-художній керівник,
Рада трудового колективу,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.4. Про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією установи, скороченням чисельності штату, попереджати працівників персонально (під розписку) не пізніше ніж за два місяці, відповідно до ст. 49² КЗпП України. Надавати можливість працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1

статті 40 КЗпП України, здійснювати в робочий час протягом не менше чотирьох годин на тиждень пошук роботи із збереженням заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.5. У разі поворотного прийняття на роботу працівників після звільнення у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці (крім ліквідації), перевага надається колишнім працівникам Театру, звільненим у відповідності до п. 1 ст. 40 КЗпП України (з ініціативи власника).

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.6. Не допускати скорочення та звільнення працівників без повного розрахунку із заробітної плати та інших належних виплат.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал,
бухгалтерія.*

3.2.7. Вживати всіх можливих заходів стосовно запобігання зупинення (скорочення) виробництва та тривалості робочого часу.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.8. Продовжувати дію контракту, строкового трудового договору або договору цивільно-правового характеру працівника та встановлені колективним договором пільги і соціальні гарантії у разі зміни власника Театру, а також у разі реорганізації Театру (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення).

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.9. При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці, діючої структури Театру, враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.10. Зберігати середню заробітну плату за основним місцем роботи за працівниками, які за їх згодою беруть участь в галузевих заходах, що не пов'язані з виконанням передбачених посадовими інструкціями обов'язків, але мають важливе значення для інтересів Театру, а також спортивних змагань від Театру (галузевих, міжгалузевих тощо) на період участі в цих заходах.

*Директор-художній керівник,
Бухгалтерія.*

3.2.11. У випадках простою не з вини працівників зберігати за ними права, пільги та гарантії, передбачені частиною 1 статті 113 КЗпП України та цим Договором, а оплату проводити з розрахунку не менше 2/3 посадового окладу (місячної тарифної ставки).

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал,
бухгалтерія.*

3.2.12. Не допускати примушення працівників:

- до роботи на умовах неповного робочого часу;
- до надання відпустки без збереження заробітної плати;
- до подання заяви про звільнення за скороченням чисельності (штату) без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.13. З метою залучення та закріплення молодих працівників:

- закріпляти за молодими працівниками наставників із складу висококваліфікованих кадрових працівників;
- запровадити систему роботи з випускниками шкіл, студентами навчальних закладів щодо підвищення престижу роботи у галузі;

Спільно із Радою трудового колективу:

- вивчати та аналізувати соціально-економічні та побутові умови проживання молодих працівників віком до 35 років;
- підтримувати участь молоді у житті колективів (участь у професійних та спортивних змаганнях, конкурсах, оглядах художньої самодіяльності тощо), сприяти реалізації творчих можливостей та ініціатив;
- організовувати роботу, спрямовану на розвиток і захист інтелектуального потенціалу молоді, поліпшення умов і створення гарантій для здобуття молоддю освіти, спеціальної професійної підготовки та перепідготовки.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.14. Забезпечити рівність прав жінок і чоловіків згідно з чинним законодавством, а саме:

- отримувати добровільну згоду жінок для залучення їх до надурочних робіт та направлення у відрядження, якщо вони мають дітей віком від 3 до 14 років, дітей з інвалідністю та не мають відповідних умов для дітей під час відсутності матері;
- не допускати жінок до праці з важкими й небезпечними умовами, до піднімання, перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми;
- забезпечувати жінок належними санітарно-побутовими приміщеннями.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.15. Атестацію художнього та артистичного персоналу Театру здійснювати відповідно до Положення, затвердженого наказом Міністерства культури і туризму України № 31 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» від 03.05.2007 року.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.2.16. Атестацію працівників, що не відносяться до художнього та артистичного персоналу проводити відповідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 року № 44 (Із змінами, внесеними згідно з наказом Міністерства культури і туризму № 517 від 13.06.2013 року).

Атестації підлягають працівники відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (додаток 1 до Положення).

Не підлягають атестації: працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства; одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом.

Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

3.3. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється відповідно до КЗпПУ:

- з ініціативи працівника;
- з ініціативи роботодавця;
- у зв'язку із закінченням строку дії контракту, строкового трудового або договору цивільно-правового характеру;
- за скороченням штатів та з інших причин відповідно до чинного законодавства.

Працівники Театру за бажанням та погодженням з директором-художнім керівником мають можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою праці пропорційно відпрацьованому часу (ст. 56 КЗпП України). Роботодавець, в окремих випадках, дозволяє співробітникам, за їх заявами працювати за гнучким графіком відповідно до КЗпП України.

*Директор-художній керівник,
адміністративно-управлінський персонал.*

4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. В Театрі встановлюється 40-годинна тривалість робочого тижня з гнучким графіком роботи, в залежності від поточного репертуару та глядацького попиту на нього. Сторони допускають надурочну роботу в порядку та на умовах, передбачених чинним законодавством України.

4.2. Час початку та закінчення роботи, а також час початку та закінчення перерви на обід, регламентуються Правилами внутрішнього трудового розпорядку Театру, які передбачають:

- встановлення для творчого персоналу Театру, працівників структурних підрозділів, робота яких пов'язана з проведенням та обслуговуванням вистав, а саме: художньо-керівного складу *шестиденного робочого тижня з вихідним онем у понеділок*;

- встановлення для артистичного персоналу 40-годинної тривалості робочого тижня відповідно до розрахунку норм тривалості робочого часу,

затвердженого Міністерством соціальної політики України (до робочого часу артистичного, творчого персоналу зараховується час, витрачений на підготовку спектаклю, у тому числі короткотривалі перерви для відпочинку під час репетицій та підготовчої роботи, його проведення та завершення, а також інші види пов'язаної із цією діяльністю);

- встановлення для директора-художнього керівника Театру *п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – субота та неділя*;

- встановлення для працівників адміністративно-управлінського персоналу, бухгалтерії, квитково – господарській службі, костюмерно - реквізитній цеху *п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – субота та неділя*.

4.3. Перерва між закінченням вечірньої і початком ранкової роботи наступного дня повинна бути не менше 10 годин.

4.4. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня скорочується на одну годину.

4.5. В разі відсутності бюджетного фінансування, Дирекція, керуючись КЗпПУ, має право запровадити режим простою.

4.6. Сторона Дирекції зобов'язується:

4.6.1. З метою подальшого удосконалення режиму роботи Театру, зміцнення трудової дисципліни, Дирекція і Рада трудового колективу зобов'язуються запроваджувати на окремі періоди режим гнучкого робочого часу, як з 5-денним робочим тижнем, так і з іншими особливостями чергування праці і відпочинку для всього колективу або для окремих працівників.

4.6.2. Спільно з Радою трудового колективу вносити необхідні зміни та доповнення до Правил внутрішнього трудового розпорядку Театру і затверджувати їх на Загальних зборах трудового колективу.

4.6.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, кваліфікацій, займаної посади. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

4.6.4. Питання про роботу у дні відпочинку та в святкові дні вирішувати згідно з чинним законодавством.

4.6.5. Встановити скорочену тривалість робочого часу (розміри скорочення встановлюються на місцях згідно ст. 51 КЗпП України):

- для працівників, віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень;
- для осіб віком від 15 до 16 років – 24 години на тиждень.

4.6.6. Зміни режиму робочого часу проводити тільки після узгодження з Радою трудового колективу. Ознайомлювати працівників з графіком роботи не пізніше, ніж за місяць до введення його в дію.

4.6.7. Працівникам з ненормованим робочим днем понаднормові роботи не можуть перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд та 120 годин на рік (ст. 65 КЗпП України).

4.6.8. При прийомі працівника на роботу Дирекція зобов'язана підтвердити йому:

- місце роботи;
- режим роботи;
- посадові обов'язки;
- умови оплати праці;
- строк трудового договору (якщо договір строковий).

4.6.9. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відпусток та відповідно до чинного законодавства.

Творчому персоналу, працівникам структурних підрозділів, робота яких пов'язана з проведенням та обслуговуванням вистав відпустки надавати по завершенню театрального сезону впродовж липня - серпня

Рада трудового колективу спільно з адміністрацією театру, складають попередній графік відпусток на кожний календарний рік не пізніше 5 січня поточного року та не пізніше 25 травня поточного року узгоджують його з Директором-художнім керівником.

Затверджений графік відпусток письмово доводити до відома працівників Театру, у разі неможливості – засобами за допомогою VPN-технологій та шляхом розміщення на дошці оголошень Театру.

При складанні графіків враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Конкретний період надання щорічних відпусток в межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і роботодавцем.

4.6.10. Встановити тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для осіб з інвалідністю I-II груп - 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

Працівникам, зарахованим на роботу до введення в дію Закону України «Про відпустки» (до 01.01.1997 року) зберегти відпустки раніше встановленої тривалості, тобто 28 календарних днів.

4.6.11. За сімейними обставинами згідно з поданою заявою надавати оплачувану відпустку у календарних днях:

- у разі одруження працівника або його дітей (в термін за три календарних дня до події чи в місячний термін після одруження); 3 дні
- у разі народження у працівника дитини (батькові, протягом місяця від дня народження дитини); 3 дні
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) для організації поховання та врегулювання інших питань, пов'язаних з цією подією протягом місяця; 3 дні
- проводи до лав збройних сил (дітей); 2 дні
- батькам, діти яких навчаються в 1-4 класах (перший день навчального року) та випускника (в день випуску); 1 день
- працюючим жінкам та самотніми батькам, які мають дітей шкільного (до 17 років) та дошкільного віку один раз на місяць*. 1 день

*Ці дні протягом року не накопичуються. Невикористаний день відпустки в одному місяці в наступному місяці не надається.

Додаткові оплачувані відпустки, передбачені цим пунктом, надаються працівникам понад терміни, визначені чинним законодавством, і оплачуються у розмірах, передбачених для розрахунків щорічних відпусток.

Компенсація при звільненні за невикористані дні відпустки, передбачені цим пунктом, не надається.

4.6.12. Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 82-1 КЗпП України.

4.6.13. Надавати працівникам згідно з поданою заявою вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках шлюбних дат з дня народження.

4.6.14. Працівникам, які є керівниками осередків професійної спілки працівників мистецтва та культури, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також на час участі в роботі профспілкових органів і профспілкового навчання, тривалістю дві години на тиждень в міському профкомітеті.

4.6.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником установи, але не більше 15 календарних днів на рік.

У випадках, визначених законодавством, працівнику, за його заявою, обов'язково надається відпустка без збереження заробітної плати на обумовлений термін, але не більше ніж передбачено законодавством України (ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки»).

4.6.16. Щорічна відпустка, на прохання працівника, може бути поділена на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

4.6.17. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам Театру з ненормованим робочим днем, згідно з статтею 8 Закону України «Про відпустки», тривалістю відповідно до Переліку (додаток № 1).

4.6.18. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

4.6.19. Забезпечити надання відпусток, передбачених Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи», віднесеним до категорій 1 та 2 отримання додаткової відпустки із збереженням заробітної плати строком 16 календарних днів на рік відповідно до п. 22 ст. 20 та п. 1 ст. 21 Закону № 796.

Ця відпустка є гарантованою державою пільгою, відноситься до інших видів відпусток, установлених законодавством (частина друга ст. 4 Закону «Про відпустки») та надається впродовж календарного року.

4.6.20. Створювати умови для прийняття їжі працівниками, зайнятими на роботах, на яких за умовами виробництва працівники не мають права (неможливості) відлучатися з робочого місця та використовувати час обідньої перерви на свій розсуд.

4.6.21. Не вимагати від працівника виконання роботи не обумовленої трудовим договором та посадовими обов'язками.

4.7. Сторона Ради трудового колективу зобов'язується:

4.7.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу вчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4.7.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Театру.

4.7.3. Дотримуватись встановленого режиму праці і відпочинку та забезпечувати дотримання законодавства з цих питань.

4.7.4. Належним чином виконувати обов'язки, передбачені контрактом, строковим трудовим договором, договором цивільно-правового характеру та посадовими інструкціями.

4.7.5. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. Представляти та відстоювати їх права у відносинах з Роботодавцем, судових органах.

5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ

5.1. Сторона Дирекції зобов'язується:

5.1.1. Організувати підвищення кваліфікації фахівців і співробітників, здійснити оплату за професійне навчання, пов'язане з підвищенням кваліфікації, підтриманням рівня професійної майстерності та підвищенням освітнього рівня в навчальних закладах і курсах.

5.1.2. Здійснювати перепідготовку та просування працівників з посади на посаду за виробничою необхідністю з урахуванням ділових якостей працівників, кваліфікаційних вимог до посади, на яку пересувається працівник.

5.2. Сторона Ради трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Для ефективності роботи артистичного персоналу сприяти підвищенню професійного рівня, створювати необхідні умови для підтримки творчої форми акторів, працювати над хореографічною, вокальною, та мовною техніками, інтелектуальним рівнем, виявляти творчу активність (вносити пропозиції по підготовці власних програм, концертів, моновистав).

6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників по мірі зростання ефективності виробництва. Сторони вживають заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати відповідно до статті

- законів про працю України і статті 24 Закону України «Про оплату праці» здійснюють заходи до відповідальних осіб, винних в її затримці.
2. Сторона Дирекції зобов'язується:
- 2.1. Здійснювати оплату праці працівників згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі рішення Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002) (із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства культури і туризму України).
 - 2.2. Встановлювати фонд оплати праці згідно з штатним розкладом. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, які виділяються державним та місцевим бюджетом, а також частина доходу, одержаного внаслідок діяльності.
 - 2.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної зарплати, встановленої чинним законодавством.
 - 2.4. У випадках прийняття Урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік зменшення, гарантувати її виплату працівникові.
 - 2.5. Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що порушують умови.
 - 2.6. Визначати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної зарплати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.
 - 2.7. Забезпечити інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання, матеріальну допомогу.
 - 2.8. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (Додаток № 3).
 - 2.9. Надавати окремим працівникам, які цього потребують, при наданні їм відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення у сумі, не більше ніж посадовий оклад на рік (при наявності грошових коштів).
 - 2.10. Доплату за вислугу років здійснювати згідно з частиною 5 статті 21 Закону України «Про театри і театральну справу», у розмірах та порядку, встановленому Постановою Кабінету Міністрів України № 980 «Порядок виплати грошової допомоги за вислугу років професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності» від 14.07.2006 року.
 - 2.11. Надавати творчому персоналу Театру матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, яка надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення директора-керівника Театру згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 № 980 (Додаток № 5).
 - 2.12. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно, у повному обсязі, згідно з нормативами і порядком нарахування, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Забезпечувати подання та реєстрацію наказів про відпустку як правило не пізніше як за 5 днів до встановлених строків виплати

виплатити відповідну частину місяця.

6.2.11. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 5-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час – 100% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.2.12. У разі звільнення працівника за ст. ст. 38, 39 КЗпП (за власним бажанням) здійснювати оформлення документів про звільнення не пізніше як за 5 днів до звільнення, крім випадків, обумовлених потребою розірвати договір у строк, про який просить працівник. У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця розрахунок з працівником здійснювати згідно з чинним законодавством.

6.2.13. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час відсутності на медичного огляду.

6.2.14. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через відсутність її виплати згідно з чинним законодавством.

6.2.15. Надавати щорічну грошову винагороду за сумлінну працю та виконання трудових обов'язків творчому персоналу Театру згідно з постановою Кабінету Міністрів України № 980 «Про порядок виплати доплати за сумлінну грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, надання матеріальної допомоги для вирішення побутових питань професійним творчим працівникам театрів державної форми власності» від 14.07.2006 року (Додаток № 4).

6.2.16. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за досягнення економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно з положенням про преміювання працівників (Додаток № 2).

6.2.17. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а заробітна плата за першу половину місяця – 14-18 числа поточного місяця, за другу половину – 28-31 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

Заробітну плату за час щорічної відпустки та матеріальну допомогу на оздоровлення виплачувати не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (за наявності бюджетного фінансування).

6.2.18. Не переглядати в сторону зменшення розмірів посадових окладів та тарифних ставок, встановлених відповідно до чинного законодавства України і даного Договору, у разі реорганізації установи.

6.2.19. Зміни форм і систем оплати праці працівникам у бік погіршення здійснювати після попередження працівників не пізніше, ніж як за два місяці до їх застосування.

6.2.20. Найменування професій і посад встановлювати згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 (наказ Держспоживстандарту України від 17.07.2010 № 327).

6.2.21. Працівникам, попередженим про звільнення за пунктом 1 статті 40 Закону України про працю України, у разі перегляду в Театрі розмірів оплати посадові оклади підвищувати в порядку, встановленому в закладі.

6.2.21. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати. У разі виникнення в Театрі заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць, скласти за погодженням з трудовим колективом графік погашення заборгованості із виплати заробітної плати, розробляти ефективні заходи з її погашення.

У разі затримки виплати заробітної плати працівникам нараховується компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати відповідно до чинного законодавства.

6.2.22. При підвищенні посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівникам основної діяльності проводити одночасно підвищення посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівникам неосновної діяльності в порядку, встановленому в установі.

6.2.23. Оплату роботи у надурочний час здійснювати в подвійному розмірі годинної ставки. У разі підсумованого обліку робочого часу оплачувати як надурочні, всі години, відпрацьовані понад встановлений робочий час в обліковому періоді. Не допускати компенсацію надурочних робіт наданням відгулів.

6.2.24. Працівникам, які перебувають у службовому відрядженні, проводити оплату як за робочі дні, виходячи із встановлених посадових окладів, премії, доплат і надбавок.

Якщо розмір оплати за дні службового відрядження менш ніж середній заробіток працівника, розрахований відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 08.02.1995 № 100 «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» виходячи із виплат за два календарні місяця, що передують місяцю, в якому розпочалося службове відрядження, то в такому випадку оплату за дні перебування у службовому відрядженні проводити виходячи із середнього заробітку (Додаток № 6).

6.2.25. Дозволити тимчасове заміщення за умови відсутності штатного заступника відповідного керівника з виплатою різниці в посадових окладах за умови наявності відповідного фінансування.

Доплати різниці в посадових окладах за виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників їх штатним заступником не проводиться.

6.2.26. Заробітна плата директору-художньому керівнику Театру за відпрацьований час виплачується разом з виплатою заробітної плати усім іншим працівникам за відпрацьований період.

6.2.27. Працівники, які мають дисциплінарне стягнення (догану), позбавляються всіх видів матеріального заохочення на період дії стягнення.

Адміністративно-управлінський персонал.

6.2.28. При кожній виплаті заробітної плати за другу половину місяця повідомляти працівнику, на його прохання у друкованій формі, дані, які відносяться до того періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифровкою по видам виплат;
- утримання із заробітної плати;
- сума заробітної плати, яка підлягає до видачі.

6.2.29. Виплачувати заробітну плату працівникам як через касу підприємства, так і через установи банків.

6.2.30. Оплата праці під час простою здійснюється у відповідності до ст. 113 ЗЗП України, а саме: у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

6.2.31. У разі перевищення встановленого порогу індексації споживчих цін забезпечити своєчасне і в повному розмірі проведення індексації заробітної плати в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.2.32. Зберігати заробітну плату в повному розмірі за працівниками, які брали участь у страйку через невиконання норм законодавства, колективного договору з вини роботодавця.

6.2.33. Працівникам Театру надавати матеріальну допомогу у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, діти, подружжя). Виплачується матеріальна допомога додатково до виплат, передбачених законодавством на поховання (з доходу від основної діяльності).

У випадку смерті працівника театру, Адміністрація театру має право виплатити матеріальну допомогу, розмір якої не перевищує подвійний розмір зарплати, визначеної в абз. 1 пп. 169.4.1 ПКУ.

6.2.34. Роботодавець здійснює оплату у вихідні та святкові дні співробітникам Театру згідно законодавства у подвійному розмірі.

Оплата проводиться за години, фактично відпрацьовані у святкові та неробочі дні.

На бажання працівника, який працював у святковий і неробочий день, може бути наданий інший день відпочинку.

6.3. Сторона Ради трудового колективу зобов'язується:

6.3.1. Представляти і захищати на всіх рівнях управління інтереси працівників Театру у сфері оплати праці;

6.3.2. Регулярно контролювати розподіл і використання коштів фонду оплати праці та вносити пропозиції щодо раціонального його використання для потреб колективу;

6.3.3. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та термінів виплати заробітної плати;

6.3.4. Проводити перевірку нарахування заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї за заявами працівників;

6.3.5. Здійснювати контроль за правильністю застосування Положення про преміювання працівників Театру;

6.3.6. Рада трудового колективу Театру має право порушувати клопотання перед Роботодавцем про зняття надбавок, матеріального заохочення керівним працівникам за допущені порушення законодавства про працю та умов колективного договору.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення безпечних умов праці, екологічно чистого середовища, зниження рівня захворюваності, Роботодавець та Рада трудового колективу беруть зобов'язання:

7.1. Забезпечити виділення витрат на охорону праці у розмірі 0,2% фонду оплати праці згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці». Кошти використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, покращення діючих умов охорони праці на виробництві, на виконання

комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання засобів індивідуального захисту, придбання спецодежгу і спецвзуття, проведення стажування при прийомі на роботу для працівників небезпечних професій, атестації робочих місць на відповідність їх нормативним актам з охорони праці, придбання обладнання і матеріалів з метою профілактики профзахворювань.

Директор-художній керівник.

7.2. При зарахуванні на посаду інформувати працівника під розписку про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та їх права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах.

Адміністративно-управлінський персонал.

7.3. Забезпечувати працівникам робочі місця у відповідності до санітарних норм. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи навкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

*Директор-художній керівник,
Рада трудового колективу.*

7.4. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

Адміністративно-управлінський персонал.

7.5. Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці, відповідність технологічних процесів нормативно-технічній документації, виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання.

Адміністративно-управлінський персонал.

7.6. Відповідальність за стан охорони праці покласти на посадових осіб Театру відповідно до розподілу обов'язків згідно з чинним законодавством. Періодично здійснювати перевірку умов праці, вживати заходів щодо усунення недоліків.

7.7. Забезпечити своєчасне страхування працівників небезпечних професій відповідно до Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

7.8. Проводити розслідування та вести облік нещасних випадків на виробництві, професійних захворювань і аварій, оформляти всі необхідні документи і передавати в фонд соціального страхування від нещасних випадків на виробництві для відшкодування збитків, нанесених працівникові в разі часткової чи повної втрати працездатності.

7.9. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням. У разі

неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

7.10. Притягувати працівників, які винні в порушенні Закону України «Про охорону праці» і нормативних актів з охорони праці, до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

7.11.3 метою забезпечення нормальних умов праці обладнати робочі приміщення кондиціонерами, вентиляторами, обігрівачами, іонізаторами повітря, шторами, жалюзі та зручними меблями.

7.12. Забезпечувати працюючих достатньою кількістю миючих та дезінфікуючих засобів.

7.13. Щорічно проводити аналіз виробничого травматизму і професійних захворювань, підводити підсумки виконання заходів по поліпшенню умов праці, спільно з Радою трудового колективу видавати наказ, де передбачити завдання відповідним підрозділам з метою запобігання нещасних випадків та професійних захворювань.

*Адміністративно-управлінський персонал,
Рада трудового колективу.*

7.14. Щорічно проводити оснащення кабінету з охорони праці необхідним інвентарем, законодавчими і нормативно-методичними документами, інструкціями з питань охорони праці.

Директор-художній керівник.

7.15. Сторона Ради трудового колективу зобов'язується:

7.15.1. Вивчати, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпечного поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.15.2. Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства.

7.15.3. Приймати активну участь у створенні безпечних умов праці, брати участь в опрацюванні і перегляді галузевих нормативних актів з охорони праці.

7.15.4. Вносити суттєві пропозиції з метою недопущення можливих аварійних ситуацій чи випадків травмування оточуючих.

7.15.5. Негайно повідомляти своє керівництво про нещасний випадок.

7.15.6. Здійснювати контроль за додержанням адміністрацією законодавчих та інших нормативних актів з охорони праці, підтриманням належного виробничого побуту працюючих, забезпеченням їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом та спецвзуттям, згідно з встановленими нормами та правилами.

7.15.7. Брати участь у роботі комісій з перевірки знань з технології робіт та охорони праці.

7.15.8. Нести безпосередню відповідальність за порушення та невиконання нормативних актів про охорону праці відповідно до чинного законодавства.

7.15.9. Працівники Театру зобов'язуються :

7.15.9.1. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, правил поводження із шкідливими та небезпечними речовинами.

7.15.9.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території Театру.

7.15.9.3. Використовувати засоби індивідуального та колективного захисту у випадках, передбачених законодавством.

7.15.9.4. Проходити навчання і перевірку знань з питань охорони праці в порядку та у строки, встановлені Положенням про навчання і перевірку знань з питань охорони праці, затверджене у Театрі.

7.15.9.5. Проходити у встановленому порядку та у строки попередній та періодичні медичні огляди.

7.15.9.6. Своєчасно інформувати безпосереднього керівника або Роботодавця про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, у структурному підрозділі. Особисто вживати посильних заходів щодо запобігання та усунення небезпечних та аварійних ситуацій.

7.15.9.7. За невиконання вимог пунктів 7.15.9.1—7.15.9.6 Роботодавець має право притягати порушників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.

8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ

8.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для працівників з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед працівників.

8.1.2. Надавати гарантії і компенсації працівникам, що суміщають роботу з навчанням, відповідно до КЗпП України.

8.1.3. Надавати трудові та соціальні пільги в межах фінансування. При недостатньому фінансуванні розмір пільг може бути зменшений.

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

8.1.5. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

8.1.6. Забезпечувати оплату проїзду працівникам Театру, робота яких пов'язана з поїздками по місту, у відповідності до журналу місцевих відряджень.

8.1.7. З метою забезпечення безперервного творчого процесу Театру (проведення з 10.00 до 22.00 репетицій, тренінгів, показу вистав), відповідно до вимог Закону України від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ «Про охорону праці», створити

належні санітарно-побутові умови для відпочинку та харчування працівників Театру протягом робочого дня, зокрема, дообладнати приміщення для прийому їжі та відпочинку, оснастити його необхідними побутовими приладами: електроплитою, кавоварками, кулерами для води, посудом, мікрохвильовкою, електрочайниками, холодильником, посудомийною машиною.

8.2. За наявності власних коштів:

8.2.1. Надавати працівникам Театру, які мають дітей з інвалідністю, матеріальну допомогу, розмір якої встановлюється за погодженням з трудовим колективом індивідуально у кожному конкретному випадку.

8.2.2. Надавати сім'ям, що втратили годувальника, матеріальну допомогу, розмір якої встановлюється за погодженням з трудовим колективом індивідуально у кожному конкретному випадку.

8.2.3. При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію надавати йому одноразову матеріальну допомогу.

8.2.4. За поданням керівників структурних підрозділів нагороджувати працівників Театру почесними грамотами, подяками, цінними подарунками та грошовими винагородами з нагоди річниці трудової діяльності (зокрема 10-річчя, 20-річчя роботи в Театрі, а також через кожні наступні 5 років) за особистий вклад у розвиток театру та театральної справи.

8.2.5. Здійснювати оплату за професійне навчання працівників, пов'язане з підвищенням кваліфікації, підтриманням рівня професійної майстерності та підвищенням освітнього рівня у спеціальних учбових закладах і курсах.

8.3. Укладати договори з лікувальними установами на медичне обслуговування, виділяти кошти на проведення оздоровчих заходів, в тому числі для проходження медкомісії водіїв автомобілів.

8.4. Надавати працівникам путівки в санаторії, будинки відпочинку, пансіонати, профілакторії та інші лікувально-оздоровчі установи з урахуванням медичних показань, стажу роботи працівників, вкладу у розвиток Театру.

8.5. Організовувати відпочинок дітей працівників Театру шкільного віку. В залежності від доходу членів сім'ї, надавати пільгові путівки в оздоровчі табори.

8.6. За працівниками Театру, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (згідно ст. 119 КЗпПУ).

Роботодавець та Рада трудового колективу зобов'язуються:

8.7. За рішенням конференції Ради трудового колективу може бути створена комісія по трудових спорах для розгляду трудових спорів в межах повноважень Закладу.

8.8. Вести систематичний облік скарг та пропозицій працівників, здійснювати їх своєчасний розгляд та виконувати прийняті рішення.

8.9. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8.10. Забезпечувати вручення новорічних подарунків дітям працівників Театру у віці до 14 років.

9. ГАРАНТІЇ УЧАСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ТЕАТРОМ

9.1. Роботодавець:

9.1.2. Всіляко сприяє діяльності Ради трудового колективу в управлінні Театром.

9.1.3. Надає представникам Ради трудового колективу у безкоштовне користування необхідні приміщення для роботи та проведення зборів, засоби зв'язку, транспорт, будинки і споруди для проведення культурно-освітньої роботи, спортивно-оздоровчих заходів.

9.1.4. Забезпечує статистичною інформацією про факт порушення законодавства про оплату праці та притягнення до відповідальності винних посадових осіб.

9.1.5. Надає всю необхідну інформацію з питань, що стосуються даного колективного договору, забезпечує доступ до матеріалів, документів для здійснення Радою трудового колективу наданих прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці та виконанням колективного договору за умов дотримання режиму конфіденційності інформації.

9.1.6. У разі затримки виплати заробітної плати Дирекція надає на вимогу інформацію про наявність коштів на рахунках установи з дотриманням режиму використання конфіденційної інформації (ст. 251 КЗпП України). Аналізує причини затримання виплати заробітної плати і вживає необхідних заходів щодо ліквідації заборгованості.

9.1.7. Звіт про результати фінансово-господарської діяльності Театру щорічно після закінчення фінансового року, але не пізніше 1 липня поточного року, оприлюднюється на зборах трудового колективу Театру.

9.1.8. Відповідно до ст. 250 КЗпП України Дирекція зобов'язується виділяти Раді трудового колективу не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову та фізкультурну роботу.

9.2. Трудовий колектив через Раду трудового колективу:

9.2.1. Разом з Дирекцією вирішує питання робочого часу і часу відпочинку, погоджує графіки змінності та надання відпусток, запровадження підсумованого обліку робочого часу, дає дозвіл на проведення надурочних робіт, робіт у вихідні дні тощо.

9.2.2. Разом з Дирекцією вирішує питання соціального розвитку підприємства, поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

9.2.3. Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг. Аналізує життєвий рівень працівників Театру, та надає пропозиції про:

- надання матеріальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, сім'ям з дітьми, особам з інвалідністю, пенсіонерам та інше.

9.2.4. Бере участь у розробленні Правил внутрішнього трудового розпорядку. Створює обстановку нетерпимості до порушень трудової дисципліни, трудової товариської вимогливості до працівників, які несумлінно виконують трудові обов'язки. Щодо окремих несумлінних працівників застосовуються в необхідних випадках заходи дисциплінарного і громадського впливу.

9.2.5. Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

9.2.6. Здійснює громадський контроль за виконанням власником законодавства про працю та про охорону праці, за забезпеченням в Театрі безпечних та нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагає усунення виявлених недоліків.

9.2.7. Здійснює контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали у Театрі, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями щодо соціальних послуг та пільг згідно з колективним договором.

10. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

10.1. Трудові спори між працівником та Роботодавцем, які ними самостійно не можуть бути врегульовані, вирішуються комісією по трудових спорах.

Комісія по трудових спорах.

10.2. Комісія по трудових спорах обирається Загальними зборами трудового колективу чисельністю 5 осіб, при цьому більшість її членів обираються з числа рядових працівників. Комісія по трудових спорах обирає зі свого складу голову, його заступника та секретаря.

10.3. Працівник може звернутися до комісії в 3-місячний термін з дня, коли він дізнався або повинен був дізнатися про порушення свого права. Спір розглядається не пізніше 10 днів з дня подання заяви в присутності працівника або іншої особи за його дорученням. Засідання комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше 2-х третин обраних до її складу членів, рішення приймаються більшістю голосів присутніх. Розгляд спору здійснюється згідно з чинним законодавством.

10.4. Комісія по трудових спорах є обов'язковим первинним органом з розгляду індивідуальних трудових спорів. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді в 10-денний термін.

10.5. Рішення комісії по трудових спорах обов'язкове до виконання у 3-денний термін по закінченні 10 днів, передбачених для його оскарження.

11. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ

11.1. Проект колективного договору формується за два місяці до закінчення строку дії попереднього колективного договору комісією у складі представників Роботодавця, призначених наказом директора-художнього керівника та представників Ради трудового колективу Театру, в особі уповноваженого представника трудового колективу, голови осередку Київської профспілкової організації працівників культури, що діє на підставі Статуту, та голови осередку Всеукраїнської професійної спілки працівників мистецтва та культури, що діє на підставі Статуту.

Проект колективного договору обговорюється :

Текст колективного договору обговорюється на зборах трудового колективу. Усі пропозиції щодо змісту колективного договору подаються до комісії з його підготовки у письмовій формі.

Розбіжності, що виникають під час розгляду, вирішуються шляхом досягнення консенсусу на умовах взаємного врахування інтересів сторін, реальних можливостей вирішення проблем, взаємоповаги і незалежності робочих груп.

11.2. Узгоджений на завершальному засіданні комісії проект колективного договору виноситься на обговорення Загальних зборів трудового колективу Театру.

11.3. Схвалений і доповнений на Загальних зборах трудового колективу проект Договору підписується від імені сторін директором-художнім керівником і Радою трудового колективу, після чого він набирає право нормативного документа і діє до прийняття нового колективного договору.

11.4. Зміни, доповнення договору.

Протягом строку дії колективного договору кожна із сторін може виступити ініціатором внесення змін, доповнень до окремих його положень, або коли одна із сторін вважає неможливим подальше виконання окремих статей колективного договору.

У цих випадках вона повідомляє про це письмово іншу сторону не пізніше 10 днів після прийняття рішення.

Ініціаторами внесення змін і доповнень до колективного договору можуть бути члени трудового колективу. В такому разі їх пропозиції про зміни вносяться письмово на ім'я директора-художнього керівника або Ради трудового колективу, які, у разі необхідності, вживають заходи для їх розгляду на Загальних зборах трудового колективу.

Узгоджувальна комісія для підготовки відповідних змін, доповнень до колективного договору створюється у тижневий термін з дня прийняття відповідних пропозицій.

У разі внесення незначних за змістом змін, а також змін і доповнень, що не мають істотного значення, не вимагають додаткового фінансування та не погіршують, порівняно з чинними нормами, трудові права та соціально-економічні гарантії працівників застосовувати спрощений порядок узгодження внесення таких змін і доповнень, - підписання змін та доповнень між роботодавцем та Радою трудового колективу з обов'язковим наступним інформуванням трудового колективу. Принципові і значні зміни обговорюються і приймаються тільки Загальними зборами трудового колективу Театру.

11.5. Умови прийнятого Колективного договору виконуються сторонами відповідно до їх повноважень і строків, зазначених у колективному договорі.

11.6. Оперативний контроль виконання колективного договору покладається на комісію, що складається з рівного числа представників сторін.

11.7. Роботодавець і Рада трудового колективу інформують колектив про хід виконання положень Договору на загальних зборах трудового колективу.

11.8. Рада трудового колективу розглядає хід виконання колективного договору на своїх засіданнях не рідше ніж 1 разу на 6 місяців. На засідання запрошуються представники Роботодавця, відповідальні за виконання визначених положень колективного договору.

11.9. Представники Роботодавця та Ради трудового колективу, з вини яких порушені або не виконані зобов'язання колективного договору, притягуються до дисциплінарної відповідальності згідно з чинним законодавством.

12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ ПРОФКОМУ І ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ

12.1. Роботодавець визнає Раду трудового колективу Театру як єдиних і повноважних представників трудового колективу і погоджує з ними локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього колективного договору.

12.2. Роботодавець забезпечує реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкових організацій, встановлених чинним законодавством, не допускаючи втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

12.3. Роботодавець надає профспілковим комітетам безкоштовно необхідне для їх діяльності приміщення, телефон, мережу Internet, оргтехніку та інше (ст. 249 КЗпП України).

12.4. Рада трудового колективу має право отримувати від Роботодавця необхідну інформацію з питань, що стосуються виконання умов колективного договору.

12.5. Роботодавець щомісячно утримує із заробітної плати працівників профспілкові внески на підставі цього договору. Профспілкові внески не утримуються з працівників Театру лише за письмовими їх заявами.

12.6. Роботодавець створює умови для виконання профспілкових обов'язків працівниками, обраними до складу профкому їх постійних комісій.

Працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів і не звільнених від виробничої діяльності, Роботодавець надає час не менше як 2 години на тиждень із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу та профспілкового навчання (ст. 252 КЗпП України).

Працівникам, звільненим з роботи у зв'язку з обранням на виборні посади у профспілкові органи, після закінчення їх повноважень Роботодавець надає попередню або рівнозначну посаду.

Звільнення з ініціативи Роботодавця працівників, які обиралися до складу профспілкових органів Театру не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався цей склад (крім випадків повної ліквідації підприємства, рестанови, організації, виявленої невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі у зв'язку із станом здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, або вчинення працівником дій, за які законом передбачена можливість звільнення з роботи чи служби). Така гарантія не надається працівникам у разі дострокового припинення повноважень у цих органах у зв'язку неналежним виконанням своїх обов'язків або за власним бажанням, за винятком випадків, якщо це пов'язано із станом здоров'я.

Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами виборних профспілкових органів чи їх головами, здійснюється відповідно до вимог ст. 252 КЗпП України.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

13.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється двосторонньою комісією у складі представників дирекції і трудового колективу.

13.2. Сторони зобов'язуються по закінченні I та II півріччя поточного року інформувати трудовий колектив про виконання колективного договору, а у випадках невиконання – робити аналіз причин невиконання та визначати строк виконання.

13.4. Сторони зобов'язуються своєчасно вносити зміни до умов колективного договору шляхом прийняття спільного рішення, якщо через об'єктивні причини є вірогідність невиконання цих умов.

13.5. Сторони несуть безпосередньо відповідальність за виконання взятих зобов'язань у порядку, визначеному законодавством України.

14. ЗАВЕРШАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Даний колективний договір ухвалений Загальними зборами трудового колективу 10 травня 2024 року, протокол № 3.

14.2. Колективний договір може бути доповнений та змінений відповідно до пункту 11.4 цього колективного договору.

14.3. Колективний договір підписаний у двох примірниках, які мають однакову силу і зберігаються по одному примірнику у Роботодавця та Уповноваженого представника, трудового колективу.

14.4. Колективний договір діє з дня його прийняття.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ

Від адміністрації
Театрально-видовищного закладу
культури «Київський академічний
театр на Печерську»
Директор – художній керівник театру

 **Ігор РУБАШКІН**

Від трудового колективу
Театрально-видовищного закладу
культури «Київський академічний
театр на Печерську»
Голова Ради трудового колективу
Головний адміністратор театру

 **Тетяна ГРИГОРЕНКО**

Додаток 1
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

ПЕРЕЛІК
посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем,
робота на яких передбачає надання додаткової відпустки

1. Директор – художній керівник	- 7 днів
2. Заступник директора-художнього керівника	- 7 днів
2. Головний адміністратор	- 7 днів
3. Режисер - постановник	- 7 днів
4. Керівник літературно-драматургічної частини	- 7 днів
5. Завідувач трупи	- 7 днів
6. Завідувач-художньо постановочною частиною	- 7 днів
7. Звукорежисер вищої категорії	- 7 днів
8. Художник з освітлення	- 7 днів
9. Помічник режисера	- 7 днів
10. Головний бухгалтер	- 7 днів
11. Бухгалтер 2 категорії	- 7 днів
12. Начальник квитково-господарської служби	- 7 днів
13. Провідний інженер	- 7 днів
14. Завідувач канцелярії	- 7 днів
15. Старший адміністратор	- 7 днів
16. Касир квитковий	- 7 днів
17. Прибиральник службових приміщень	- 7 днів
18. Гардеробник	- 7 днів
19. Начальник костюмерно-реквізитним цехом	- 7 днів
20. Реквізитор 1-го розряду	- 7 днів
21. Артист - провідний майстер сцени	- 7 днів
22. Артист драми вищої категорії	- 7 днів
23. Артист драми 1 категорії	- 7 днів

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор – художній керівник



Ігор РУБАШКІН

Додаток 2
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
Театрально-видовищного закладу культури
«Київський академічний театр на Печерську»

1.1. Це положення запроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Театру в поліпшенні якості і кінцевих результатів роботи з наукової, культурно-освітньої та господарської діяльності установи.

1.2. Дія цього положення розповсюджується на всіх працівників Театру.

1.3. Основними джерелами формування преміального фонду є економія фонду заробітної плати та позабюджетні доходи від основної, господарської діяльності Театру, а також надання платних послуг населенню.

1.4. Розміри преміального фонду залежать від фінансових результатів діяльності театру і затвердженого кошторису витрат.

1.5. Підставою для створення преміального фонду є фінансовий звіт, що подається адміністрацією театру після аналізу фінансової діяльності театру за звітній період. У звіті зазначається загальний відсоток преміального фонду відносно місячного фонду заробітної плати театру. Преміальний фонд може створюватись за результатами роботи театру за місяць, за квартал, за півріччя, за рік.

1.6. Величина премії з підстав передбачених цим Положенням, що виплачується одному працівникові, максимальними розмірами не обмежуються.

Конкретний розмір визначається директором – художнім керівником, а за його відсутності особа, на яку покладено виконання обов'язків директора – художнього керівника, в залежності від наявності фінансування.

Розмір премії директора – художнього керівника та заступника директора – художнього керівника погоджується з Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) на підставі поданого клопотання.

1.7. Підставами для преміювання працівників установи є:

- виконання та/або перевиконання планових показників за наслідками роботи звітного періоду;

- сумлінне виконання роботи та правил внутрішнього трудового розпорядку;

- втілення нових та/або інноваційних форм діяльності;

- виконання позапланової роботи та/або роботи в понадурочний час;

- за високі досягнення у роботі;

- виконання особливо значних завдань за основними напрямками діяльності Театру;

- до державних та професійних свят України встановлених Указами Президента України (під час дії воєнного стану не виплачують);

- святкування дня заснування театральнo-видовищного закладу культури «Київський академічний театр на Печерську» (04 квітня) – максимальними розмірами не обмежуються;

- ювілейні дати працівників (50-, 60-, 70- річчя з дня народження) - максимальними розмірами не обмежуються .

1.8. Премія за підсумками діяльності за звітній період (місяць, квартал, півріччя, рік), за наявності фінансування, у повному обсязі виплачується працівникам, що повністю виконали планові завдання, проводили активну позапланову роботу, не мали порушень внутрішнього розпорядку.

Працівники, які мають ненормований робочий день, у разі виконання планових завдань та інших норм цього Положення можуть бути премійовані в повному обсязі, незважаючи на кількість відпрацьованого часу.

1.9. Працівникам, які допустили прогул, були відсутні на роботі більше трьох годин (без поважних причин), перебували на роботі у стані алкогольного (наркотичного або токсичного) сп'яніння, а також у разі застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу, премія за місяць, в якому трапилося порушення трудової дисципліни, не виплачується.

За порушення трудової дисципліни, низьку якість роботи працівник може бути позбавлений до 100% премії та надбавки за складність та напруженість роботи за рішенням адміністрації та погодженням Уповноваженого представника трудового колективу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор – художній керівник



Ігор РУБАШКІН

Додаток 3
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів, місячних тарифних ставок

І. ДОПЛАТИ

Вид доплати	Розмір та умови встановлення доплати
За вислугу років	<p>10% до посадового окладу – стаж роботи понад 3 роки</p> <p>20% до посадового окладу – стаж роботи 10 років</p> <p>30% до посадового окладу – стаж роботи понад 20 років</p> <p>Перелік осіб, яким встановлюється доплата та стаж роботи, що надає право на встановлення доплати передбачено постановами Кабінету Міністрів України від 22.01.2005 № 82 та від 22.01.2005 № 84.</p>
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	<p>до 50% посадового окладу</p> <p>не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.</p>
За суміщення професій (посад)	<p>до 50% посадового окладу</p> <p>не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.</p>
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	<p>до 50% посадового окладу</p> <p>не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.</p>

За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) встановлюється за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.
За вчене звання професора доцента, старшого наукового співробітника	до 33% посадового окладу до 25% посадового окладу
За науковий ступінь доктор наук кандидат наук	до 25% посадового окладу до 15% посадового окладу встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.
За використання в роботі ефективних засобів, а також працівникам, які беруть участь у прибираннях	10% посадового окладу

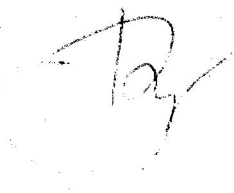
II. НАДБАВКИ

Вид надбавки	Розмір та умови встановлення надбавки
За високі досягнення у	до 50% посадового окладу
Виконання особливо важкої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За високі здібності, напруженість роботи	до 50% посадового окладу
За високі звання України, інших державних республік	

«народний»	40% посадового окладу
«заслужений»	20% посадового окладу
	встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником театру.
За знання та використання в роботі іноземної мови:	
однієї європейської	10% посадового окладу
однієї східної, угро-фінської або африканської	15% посадового окладу
двох і більше мов	25% посадового окладу
За особливі умови роботи	до 50% посадового окладу
	відповідно до постанову Кабінету Міністрів України від 30.09.2009 № 1073

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор – художній керівник



Ігор РУБАШКІН

Додаток 4
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ про порядок виплати грошової винагороди

1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання трудових обов'язків (далі - грошова винагорода) виплачується працівникам один раз на рік за умови досягнення ними успіхів у виконанні трудових обов'язків. Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не надається.

2. Грошова винагорода виплачується працівникам на підставі наказу директора – художнього керівника, а директору – художньому керівнику - за погодженням із Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

3. Розмір грошової винагороди не перевищує одного посадового окладу з урахуванням підвищень.

4. Сума грошової винагороди включається до фонду оплати праці та враховується відповідно до законодавства під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування з метою нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування та збору до Пенсійного фонду.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор – художній керівник



Ігор РУБАШКІН

Додаток 5
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Театрально-видовищного закладу культури «Київського академічного театру на Печерську»

Нормативна база: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 № 980 «Про порядок виплати доплати за вислугу років, грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань професійним-творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності», відповідно до ст. 21 Закону України «Про театри і театральну справу» (далі за текстом – допомога).

1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

Це Положення поширюється на всіх працівників закладу. Особам, які працюють за сумісництвом, допомога не надається.

2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Допомога надається за рахунок бюджетних коштів та коштів, отриманих від основної та господарської діяльності театру.

3. РОЗМІР ДОПОМОГИ

Розмір допомоги не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Допомога для вирішення соціально-побутових питань надається один раз на рік.

5. УМОВИ НАДАННЯ ДОПОМОГИ

1. Допомога надається за заявою працівника Театру, що перебуває у складних життєвих обставинах та потребує сторонньої допомоги.

2. Метою отримання допомоги може бути:

- погашення іпотечного кредиту або кредиту на придбання побутової техніки;
- покращення умов проживання (здійснення ремонту житла);
- придбання предметів першої необхідності;
- лікування та реабілітація працівника або членів його родини;
- оплата за навчання дітей;
- інші потреби працівника, які він не може задовольнити через скрутне матеріальне становище.

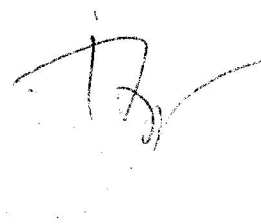
3. До заяви можуть бути додані підтверджуючі документи.

6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПОМОГИ

1. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається директором – художнім керівником, виходячи обставин, викладених у заяві працівника.
2. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється на підставі наказу директора – художнього керівника разом з виплатою заробітної плати чи авансу.
3. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань директору – художньому керівнику та заступникам директора – художнього керівника приймається Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) за заявою.
4. Сума допомоги включається до фонду оплати праці та враховується відповідно до законодавства під час визначення бази (об'єкта) для оподаткування з метою нарахування страхових внесків до фондів загальнообов'язкового державного соціального фонду та збору до Пенсійного фонду.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор – художній керівник



Ігор РУБАШКІН

Додаток 6
до колективного договору
на 2024-2027 рр.

ПОЛОЖЕННЯ
про службові відрядження працівників
Театрально-видовищного закладу культури
«Київський академічний театр на Печерську»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням директора – художнього керівника Театру, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

1.2. Підтверджуючи документами службового відрядження є:

- 1) запрошення приймаючої сторони із подібною діяльністю;
- 2) укладений договір чи контракт;
- 3) документи, що засвідчують участь відрядженої особи в заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Театру.

1.3. При вибутті працівника у відрядження оформлюють наказ, де зазначають:

- 1) пункт призначення;
- 2) назву підприємства, установи, організації, підприємця (фізичної особи), куди відрядити співробітника;
- 3) строк та мету відрядження;
- 4) розмір добових;
- 5) іншу важливу інформацію (умови перебування у відрядженні, маршрут пересування до місця відрядження та по ньому тощо).

1.4. Працівника перед направленням до місця відрядження ознайомлюють з наказом про службову поїздку та видають його копію.

1.5. День вибуття у відрядження – день відправлення поїзда, літака, автобуса або іншого транспортного засобу з місця постійної роботи працівника, а день прибуття – день транспортного засобу до місця постійного роботи відрядженого.

1.6. Відряджений працівник працює за графіком роботи підприємства, до якого його направили. Замість днів відпочинку, не використаних за час відрядження, інші дні відпочинку після повернення з відрядження не надають.

1.7. Якщо співробітник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й неробочі дні, то компенсацію за ці дні виплачують відповідно чинного законодавства.

1.8. Коли працівник прямує у відрядження або повертається з нього у вихідний день, то після повернення з відрядження йому надано інший день відпочинку за домовленістю з керівництвом.

1.9. Працівникам, які направлені у службові відрядження, оплата праці за виконану роботу проходить відповідно до чинного законодавства України.

1.10. За відрядженими працівниками протягом усього часу відрядження зберігають місце роботи (посаду).

2.11.Рішення про відміну або збільшення терміну відрядження, відкликання з відрядження оформлюють наказом.

2. АВАНС НА ВІДРЧЯДЖЕННЯ

2.1.Перед виїздом працівникові виплачують аванс готівкою з каси театру,достатньої для оплати проїзду, найму житла та добові.

2.2. Бухгалтерія має ознайомити працівника під підпис з вимогами нормативно-правових актів стосовно звітування про використання коштів, виданих на відрядження, а також цим Положенням.

2.3. При поїзді Україною аванс видають в гривнях, а закордон – у національній валюті держави, до якої направляють співробітника або ж у вільноконвертованій валюті (долари США, євро).

2.4. Заборонено виплачувати готівку під звіт особі, яка попередньо не відзвітувала за раніше отримані підзвітні кошти.

2.5. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав (з об'єктивних причин), то він повинен протягом трьох банківських днів із дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти.

3. ВИТРАТИ, ЯКІ КОМПЕНСУЮТЬ У ВІДРІДЖЕННІ ТА ЇХ ДОКУМЕНТАЛЬНЕ ПІДТВЕРДЖЕННЯ

3.1. Добові компенсують за кожен день відрядження (включаючи день вибуття та день прибуття), ураховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками). День вибуття у відрядження і день прибуття до місця постійної роботи зараховують як два дні. При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки він має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові відшкодовують як за повну добу.

Добові виплачують у розмірах:

а) при відрядженні в межах України – відповідно до Додатку 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98.

б) при відрядженні за кордон – відповідно до додатку 1 до Положення Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 № 98 за кожний календарний день поїздки.

3.2. Відшкодуванню підлягають витрати:

1) на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);

2) на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях;

3) на бронювання місць у готелях (мотелях);

4) на користування постільними речами в поїздах;

5) на оформлення закордонних паспортів;

6) на оформлення дозволів на в'їзд (віз);

7) на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника або його цивільної відповідальності (у разі використання транспортного засобу) за наявності оригіналу такого поліса з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, або держав, територією яких здійснюється транзитний рух до зазначеної держави, необхідно здійснити таке страхування;

- 8) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, повезені з правилами в'їзду та перебування у місті відрядження;
- 9) витрати на харчування.

4.ТИМЧАСОВА НЕПРАЦЕЗДАТНІСТЬ ПІД ЧАС ВІДРЯДЖЕННЯ

4.1. У разі тимчасової непрацездатності відпряженого працівника йому на загальних підставах відшкодовують витрати на найм житлового приміщення (крім випадків, коли відряджений працівник перебуває на стаціонарному лікуванні) і виплачують добові протягом усього часу, поки він не може за станом здоров'я приступити до виконання покладеного на нього службового доручення або повернутися до місця свого постійного проживання, але на строк не більше двох місяців.

4.2. тимчасова непрацездатність відпряженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені в установленому порядку (лікарняний лист, довідка лікаря тощо). За період тимчасової непрацездатності відпряженому працівникові на загальних підставах виплачують допомогу по тимчасовій непрацездатності.

5.ЗВІТУВАННЯ ПО ВІДРЯДЖЕННЮ

5.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати звіт;
- до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, якщо гроші виплачували готівкою:

Якщо разом із грошима на відрядження співробітнику видавали гроші на господарську потреби, то за ними він має відзвітувати не пізніше наступного дня після завершення службової поїздки.

5.2. Вимоги до документів, які додають до Звіту;

- оригінал квитків на проїзд, роздруковані електронні квитки та інші проїзні документи (посадові талони, квитанції з оплати постільної білизни, перевезення багажу тощо);
- оригінал рахунків із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в т. ч. бронювання місць у місцях проживання, фіскальні чеки на оплату послуг на наймання житла (або квитанція до прибуткового касового ордера);
- оригінал квитанцій про оплату страхових полісів (а також сам поліс), віз, дозволів, консульських зборів;
- ксерокопії сторінок закордонного паспорту із відмітки про перетин кордону в обох напрямках.

Будь-які, витрати не підтверджені оригіналами відповідних документів (окрім добових), працівникові не компенсують.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор – художній керівник



Ігор РУБАШКІН

Протокол № 1
зборів трудового колективу
Театрально-видовищного закладу культури
«Київський академічний театр на Печерську»

Київ

28.06.2024

ПРИСУТНІ: всі працівники театру у складі 34 осіб.**ВІДСУТНІ:** не має.

На зборах трудового колективу Театрально-видовищний заклад культури «Київський академічний театр на Печерську» присутні всі працівників Театру і збори є правомочними.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Обрання повноважного представника трудового колектив строком на 3 роки .
2. Затвердження колективного договору Театру

По першому питанню слухали:

РУБАШКІНА І. О. МУРАШКО О. М. та РЕУТОВУ К. В., які запропонували уповноважити представника трудового колективу головного адміністратора театру ГРИГОРЕНКО Т. А. представляти їх інтереси протягом трьох років та підписати колективний договір.

Голосували:

«ЗА» - 34 голосів

«ПРОТИ» - немає

«УТРИМАЛИСЬ» - немає

По другому питанню слухали:

РУБАШКІНА І. О. який запропонував схвалити колективний договір в редакції трудового колективу Театру

Голосували:

«ЗА» - 34 голосів

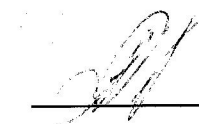
«ПРОТИ» - немає

«УТРИМАЛИСЬ» - немає

Загальні збори трудового колективу одноголосно ухвалили:

1. Обрати головного адміністратора ГРИГОРЕНКО Т. А. представником трудового колективу Театру строком на три роки та доручити підписати колективний договір від імені трудового колективу та даний протокол.
2. Затвердити Колективний договір Театру.

Від імені адміністрації :**Директор – художній керівник театру**

Ігор РУБАШКІН**Від імені Трудового колективу:****Головний адміністратор театру**

Тетяна ГРИГОРЕНКО