

Державне підприємство
«ДИРЕКЦІЯ ПЕРЕСУВНИХ ЦИРКОВИХ КОЛЕКТИВІВ
УКРАЇНИ»

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

на 2024 – 2028 роки

Прийнятий на конференції
зборів трудового колективу
Державного підприємства
«Дирекція пересувних
циркових колективів України»

Протокол № 1
від « 03 » квітня 2024 року

КИЇВСЬКА МІСЬКА ПРОФСПІЛКА
ПРАЦІВНИКІВ КУЛЬТУРИ

№143

19.04.24

Ром Чесель

місто Київ 2024 рік

ЗМІСТ:

1. Загальні положення.
2. Організація виробництва і праці.
3. Праця, заробітна плата і час відпочинку.
4. Охорона праці і здоров'я.
5. Відпустки і соціальний розвиток.
6. Профспілковий розділ.
7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.
8. Обставини непереборної сили (форс-мажор).
9. Заключні положення.

Додаток №1 Положення «Про умови та оплату праці артистичного, творчого, адміністративного та технічного персоналу ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України».

Додаток №2 Положення «Про оплачуваний вимушений простій артистів, художньо-керівного та обслуговуючого персоналу циркових номерів, атракціонів ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України».

Додаток №3 Положення «Про виплату працівникам ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України» компенсації за використання (амортизацію) у роботі особистого майна.

Додаток №4 Положення «Про преміювання працівників ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України».

Додаток №5 Положення «Про охорону праці ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України».

Додаток 5/1 Заходи по пожежній безпеці в Дирекції.

Додаток 5/2 План заходів по охороні праці і пожежної безпеки.

Додаток 5/3 Методика видачі спецодягу, засобів гігієни праці за посадами та терміни їх використання.

Додаток №6 Положення «Про циркові колективи та цирку-шапіто ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України».

Додаток №7 Положення «Про службові відрядження працівників ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України».

1. Загальні положення

1.1. Колективний договір державного підприємства «Дирекція пересувних циркових колективів України» (далі – Колективний договір) укладений з метою регулювання соціально-трудових і економічних відносин, посилення соціального захисту працівників, а також погодження інтересів трудового колективу та адміністрації на підставі чинного законодавства України.

Даний Колективний договір встановлює взаємні зобов'язання державного підприємства «Дирекція пересувних циркових колективів України» та профспілкового комітету державного підприємства «Дирекція пересувних циркових колективів України».

1.2. Положення і норми Колективного договору розроблено на підставі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», інших законодавчих актів, Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України і Центральним комітетом профспілок працівників культури України, а також Законом 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».

1.3. Сторонами Колективного договору є адміністрація в особі генерального директора державного підприємства «Дирекція пересувних циркових колективів України» (далі – Дирекція) – з однієї сторони і профспілковий комітет державного підприємства «Дирекція пересувних циркових колективів України» (далі – Профком) з другої сторони.

1.4. Трудовий колектив визнає Профком як єдиний орган, що представляє його інтереси в колективних переговорах з питань, що регулюються Колективним договором.

1.5. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватись принципів соціального партнерства, рівноправності сторін, взаємної відповідальності при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.6. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання сторонами, що його уклали. Жодна із сторін не може на протязі всього терміну дії Колективного договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.7. Норми і положення Колективного договору поширюються на всіх працівників підприємства, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період дії Колективного договору.

Всі працівники Дирекції, незалежно від їх походження, соціального і майнового стану, расової та національної приналежності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин мають рівні права, передбачені Колективним договором.

1.8. Колективний договір укладений строком дії на 2024-2028 роки і набирає чинності з дня його підписання представниками сторін та продовжує діяти до тих пір, поки сторони не укладуть новий.

1.9. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться в письмовій формі в обов'язковому порядку, у зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом Колективного договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди. Набувають чинності після затвердження і підписання на спільному засіданні сторін.

1.10. Контроль за виконанням Колективного договору здійснює постійно діюча комісія, до складу якої входять представники обох сторін на паритетних умовах.

1.11. Звіт сторін про реалізацію взятих зобов'язань заслуховується один раз на рік на конференціях трудового колективу Дирекції.

1.12. Інформація щодо прийняття Колективного договору, внесення до нього змін та доповнень і можливості ознайомлення з його текстом доводиться до працівників Дирекції.

2. Організація виробництва і праці

2.1 Згідно із Статутом Дирекції та діючим законодавством, організація господарської роботи покладається виключно на керівництво Дирекції, яке несе відповідальність за організацію й результати фінансово-господарської діяльності, визначеними законодавством України і цим Колективним договором.

2.2 Генеральний директор здійснює поточне оперативне керівництво Дирекцією, організовує її виробничо-господарську, соціально-побутову та іншу діяльність, забезпечує виконання завдань Дирекцією, передбачених чинним законодавством, Статутом та цим Колективним договором.

2.3 Генеральний директор має право, з дозволу Міністерства культури та інформаційної політики України, виконувати обов'язки керівника художнього державного підприємства «Дирекція пересувних циркових колективів України» за сумісництвом.

2.4 Генеральний директор спрямовує свою діяльність для створення умов щодо забезпечення стабільної та ефективної роботи Дирекції.

2.5 Умови роботи Дирекції носять постійний роз'їзний характер. Керівні працівники, працівники художньо-творчого та артистичного складу, фахівці і робітники Дирекції, робота яких має постійний роз'їзний характер в Україні та за її межами, знаходяться на гастролях 11 місяців на рік.

2.6 Специфіка роботи артистів та обслуговуючого персоналу працівників, що знаходяться на гастролях передбачає роботу у вихідні дні.

2.7. Основне завдання в організації виробництва і праці Дирекції – виконання планово-фінансових показників, доведених Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.8. Головні адміністратори циркових колективів несуть персональну відповідальність за виконання планово-фінансових показників.

2.9. Установити термін здачі звітності головним адміністраторам – з 1 по 5 число наступного місяця за розрахунковим.

2.10. Головних адміністраторів зобов'язати дотримуватись виконання наказу про надання подекадної оперативної інформації, в якій необхідно вказати кількість вистав, кількість глядача, а також місце розташування колективу.

2.11. Головним адміністраторам цирку-шапіто дозволити оформлювати звітність за проведені вистави по касовим карткам та звіту по реалізації квитків.

2.12. Головним адміністраторам заборонити зупиняти роботу колективу без відповідного погодження з керівництвом Дирекції.

2.13. Головним адміністраторам для організації гастролей колективу дозволити використовувати власний транспорт в службових цілях. Умови використання визначати відповідним Договором.

2.14. При влаштуванні фізичної особи необхідно ознайомити її з умовами трудового контракту, внутрішнім трудовим розпорядком, посадовими обов'язками та колективним договором, згідно із ст.9 ЗУ «Про колективні договори і угоди» ст. 21 КЗпП України. Роз'яснювати кожному працівникові його пільги, права та обов'язки.

2.15. Зарахування працівників художнього та артистичного персоналу здійснювати на конкурсній основі з подальшим укладенням контракту.

2.16. Соціальні виплати працівникам проводяться за наявності коштів на рахунках Дирекції.

2.17. Вжити всі можливі заходи щодо стабілізації функціонування колективів Дирекції, раціонального використання бюджетних та власних коштів.

Дирекція може використовувати власний транспорт працівника для виконання роботи, пов'язаної із діяльністю циркового колективу (перевезення реквізиту, артистів і тварин), на підставі особистої згоди працівника і в порядку визначеному відповідним Договором.

2.18. Дирекція бере на себе витрати пов'язані із оформленням ветеринарних свідоцтв на тварин, які задіяні в роботі колективів.

2.19. Виконуючи вимоги закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні», при можливості працевлаштування інвалідів у розмірі 4% від загальної чисельності працюючих, Дирекція буде застосовувати заходи щодо поліпшення їх умов праці.

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

3. Праця, заробітна плата і час відпочинку

3.1. Встановити для працівників адміністративного персоналу Дирекції 40-годинний робочий тиждень з 2-а вихідними днями.

3.2. Гнучкий режим робочого часу застосовується для артистичного складу, водіїв, асистентів, звукооператорів, шапітмейстерів, уніформістів і іншого обслуговуючого персоналу, а також головних адміністраторів та адміністраторів на час гастрольних поїздок.

3.3. Для сторожів встановити підсумований облік робочого часу. Тривалість облікового періоду – рік. Понадурочні години оплачувати згідно законодавства в кінці кожного року.

3.4. Керівництво Дирекції може, як виняток, встановлювати скорочену тривалість робочого часу за рахунок власних коштів для жінок, які мають дітей віком до чотирнадцяти років або дитину-інваліда (ч.4 ст.51 КЗпП України).

3.5. Встановити артистам всіх жанрів, асистентам, ведучим (інспекторам сцени), звукооператорам норму 20 виступів на місяць, згідно наказу Міністерства культури України № 58 від 17.02.1997 року.

3.6. Адміністрація Дирекції проводить оплату надбавки за роз'їзний характер роботи замість добових, на підставі Постанови Кабінету Міністрів України №490 від 31.03.1999 року, керівним працівникам, працівникам художньо-творчого та артистичного складу, фахівцям і робітникам, які знаходяться на гастролях і робота яких має постійний роз'їзний характер, в розмірі не більше добових виплат на відрядження, що передбачені чинним законодавством.

3.7. Постійно проводити роботу направлену на підвищення кваліфікації працівників Дирекції, навчати працівників суміжним професіям.

3.8. Встановити періодичність атестації працівників Дирекції – один раз на п'ять років.

3.9. Оплата праці в Дирекції здійснюється згідно з єдиною тарифною сіткою, прийнятою Постановою Кабінету Міністрів України і доведеною Міністерством культури та інформаційної політики України, а також Положенням (Додаток № 1).

3.9.1. Перший розряд тарифної сітки встановлюється в розмірі прожиткового мінімуму встановленого для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.9.2. Проводити індексацію, з урахуванням встановленого державою мінімального розміру заробітної плати, згідно із Законом України «Про індексацію грошових доходів населення», затвердженого 03.07.1991 року №1282 зі змінами і доповненнями та постанови КМУ від 17.07.2003 року №1078.

3.10. На виконання Закону України від 06.12.2016 року №1774 «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України», постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 року №1037 «Про оплату праці установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» – на протязі року всьому персоналу працюючих в Дирекції гарантується мінімальний розмір заробітної плати в розмірі встановленому законодавством за умови повністю виконаної місячної (годинної) норми праці.

Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

При цьому не враховувати доплати за роботу в нічний та надурочний час, доплату за використання в роботі дезінфекційних засобів, доплату за роботу у шкідливих умовах праці, премії до святкових і ювілейних дат.

3.11. Установити такі умови виплати заробітної плати: заробітна плата працівникам Дирекції виплачується регулярно двічі на місяць – аванс та остаточний розрахунок за місяць через проміжок часу, який не перевищує 16 календарних днів. Термін виплати авансу – 25-29 (число поточного місяця), остаточного розрахунку – 10-15 (число місяця наступного за розрахунковим), при умові своєчасного надходження державних субсидій на виплату зарплати.

Розмір заробітної плати за першу половину місяця має бути не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Персональна відповідальність за правильність нарахування заробітної плати покладається на головного бухгалтера.

3.12. В разі затримки виплати заробітної плати на один і більше календарних місяців проводиться компенсація згідно діючого законодавства.

3.13. Всі види додаткових доплат за виконання (наряду зі своєю головною роботою), обов'язків тимчасово відсутнього працівника (хвороба, відпустка тощо), встановлювати всім категоріям робітників, службовців ІТП і спеціалістам згідно чинного законодавства, угод, тощо, в рамках економії фонду заробітної плати, яка виникла по тарифних ставках і посадових окладах.

3.14. Порядок оплати праці під час вимушеного простою який може бути як з вини працівника, так і не з вини працівника здійснюється відповідно до Положення (Додаток № 2).

3.15. Враховуючи специфіку роботи циркових колективів Дирекції, не вважається вимушеним простоем та не підлягає оплаті період тимчасової зупинки в місячній роботі гастрольної поїздки працівників колективу на дні підготовки до виїзду на гастролі наступного місяця (періоду). На цей час Дирекція не забезпечує працівників колективу місцем проживання або його оплату, а проводить оплату проїзду до місця постійного проживання та з місця проживання до місця гастролей (по виклику).

3.16. В разі не участі в номері тварин з будь-яких причин, що виникли з вини дресирувальника, окрім хвороби, кошти на кормові витрати на цей час не видаються.

3.17. По закінченню гастролей або знаходження дресирувальника у відпустці, Дирекція протягом цього часу, при можливості, забезпечує місцем зберігання (відстою) тварин, які належать артисту та використовуються в діяльності Дирекції) або Дирекція оплачує транспортування тварин до місця проживання дресирувальника та несе витрати пов'язані з годуванням тварин.

Дресирувальник не має права використовувати тварин під час відпустки для роботи в інших організаціях без згоди Дирекції.

3.18. За використання в роботі власних сценічних костюмів, взуття, апаратури, реквізиту за домовленістю з адміністрацією працівникам виплачується грошова компенсація щомісячно з урахуванням вартості та ступеню зношеності (спрацьованості) (Додаток № 3).

3.19. Враховуючи специфіку і складність праці водіїв Дирекції, проводити доплати в розмірі до 100 % від основного окладу за виконання ремонтних робіт і розірваний графік роботи; до 50% - за виконання вантажно-розвантажувальних

робіт; до 40 % за роботи в нічні години; 10% - за миття автомобіля, його салону і своєчасну подачу до виїзду та виплачувати надбавку за роз'їзний характер роботи замість добових іногороднім водіям в гаражі Дирекції (м. Київ) на час проведення ремонту автотранспорту, на підставі доповідної.

3.20. Дирекція може проводити доплату звукооператорам за розширену зону обслуговування (освітлення) в розмірі не більше 50% посадового окладу при наявності групи допуску відповідно до ПУЕ.

3.21. Дирекція може встановлювати надбавку уніформістам за складність та напруженість в роботі в розмірі до 50% посадового окладу.

3.22. Дирекція може встановлювати надбавку головним адміністраторам і адміністраторам циркових колективів за складність та напруженість в роботі в розмірі до 50% посадового окладу.

3.23. Всім працюючим в Дирекції виділяти на оздоровлення матеріальну допомогу в розмірі місячного посадового окладу при наявності коштів.

3.24. Надавати матеріальну допомогу колишнім працівникам, що вийшли на пенсію з Дирекції на лікування, на поховання близьких (або родичів першого ступеню споріднення).

3.25. Розмір виплат визначається керівником за погодженням з профкомом в кожному випадку окремо по поданню заступника генерального директора при наявності коштів.

3.25.1. Надавати цільову благодійну допомогу працівникам Дирекції або членам їх сімей першого ступеня споріднення на оплату вартості лікування через заклади охорони здоров'я.

3.25.2. Надавати грошову допомогу на поховання рідних або відшкодування вартості на ці цілі.

3.25.3. Надавати грошову допомогу працівникам Дирекції або членам їх сімей I ступеня споріднення на лікування або відшкодування вартості лікування, у зв'язку із тяжким матеріальним становищем.

3.25.4. Проводити преміювання працівників Дирекції по підсумкам роботи за місяць, квартал, півріччя, дев'ять місяців і рік та виконання особливо важливих робіт за рахунок економії фонду заробітної плати (Додаток №4).

3.25.5. Видавати премії до круглих та ювілейних дат: 50 років, та кожні десять років наступних, 8 березня, а також до професійних свят та інших (Додаток №4), а також вручати квіти та подарунки.

3.25.6. Виплачувати одноразову допомогу працівникам Дирекції при виході на пенсію за рахунок коштів підприємства в залежності від часу фактично відпрацьованого в Дирекції перед виходом на пенсію, а саме:

- До 5 – ти років – посадовий оклад;
 - з 5 – ти до 10-ти років – два посадових оклади;
 - більше 10 – ти років – три посадових оклади і більше.
- Розмір виплат визначається у відповідності із п. 3.25. цього договору.

3.26. Праця, заробітна плата і час відпочинку неповнолітніх.

3.26.1. Тривалість робочого часу для творчих та технічних працівників у віці від 16 до 18 років – не більше 36 годин на тиждень, у віці від 15 до 16 років, а також учнів у віці до 15 років - не більше 24 годин на тиждень.

3.26.2. Заробітна плата працівникам молодше вісімнадцяти років при скороченій тривалості щоденної роботи виплачується в такому ж розмірі, як працівникам відповідних категорій при повній тривалості щоденної роботи. Тобто, скорочення робочого часу для неповнолітніх означає, що їх скорочений робочий час оплачується за тією ж тарифною ставкою (тим же посадовим окладом), що й нормальний робочий день дорослого працівника тієї ж спеціальності, кваліфікації та за інших рівних умов.

3.26.3. Відповідно до ЗУ “Про відпустки”, для осіб віком до вісімнадцяти років встановлюється щорічна основна відпустка тривалістю 31 день. При цьому, якщо за загальним правилом право на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на підприємстві, то для неповнолітніх таке право виникає до настання шестимісячного терміну безперервної роботи на підприємстві.

Для осіб, що не досягли вісімнадцяти років щорічні відпустки надають в зручний для них час. Крім цього, забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року працівникам віком до вісімнадцяти років.

Працівникам, які навчаються в середніх загальноосвітніх вечірніх (змінних) школах, класах, групах з очною, заочною формами навчання при загальноосвітніх школах, щорічні відпустки за їх бажання надаються з таким розрахунком, щоб вони могли бути використані до початку навчання в цих закладах, на підставі ст. 12 ЗУ «Про відпустки».

4. Охорона праці і здоров'я

4.1. З метою виконання вимог ст.19 Закону України “Про охорону праці”, проводити фінансування заходів по охороні праці не менше 0,5 відсотка від суми наданих послуг.

4.2. Забезпечити у визначені терміни виконання заходів по охороні праці і пожежної безпеки згідно з планом (Додаток 5/2).

Виконувати планові заходи по підготовці до роботи Дирекції у весняно-осінньо-зимових умовах Наказом по Дирекції.

4.3. Своєчасно забезпечувати працюючих спецодягом, миючими засобами, засобами гігієни праці за посадами згідно додатку №5/3 та дотримуватись термінів використання спецодягу.

Враховуючи специфіку праці водіїв під час гастролей, в зимовий період видавати їм спецодяг незалежно від типу автомобіля. Спецодяг, який прийшов в

не придатний стан до кінця терміну зношення не з провини працівника, замінювати на іншу придатну, після складання відповідного акту.

4.4. При переведенні вагітних жінок на підставі лікарняного висновку на більш полегшену роботу, за ними зберігається середній заробіток по попередній роботі (посаді) на весь час переведення.

4.5. Враховуючи те, що в Дирекції здебільшого працюють жінки-артисти з різних областей України, давати згоду вищенаведеній категорії жінок працювати на полегшеній роботі в стаціонарних цирках, а за відсутності такої роботи, знаходитись за місцем проживання.

4.6. Забезпечити відділ охорони праці і пожежної безпеки та профспілковий комітет необхідною літературою та наглядною агітацією в цій частині, яка б відповідала суттєвим змінам у законодавстві, що відбулися у зв'язку з прийняттям Закону України "Про охорону праці" в новій редакції, переглядом ряду інших нормативно-правових актів, котрі регулюють діяльність у цій сфері, запровадженням сталої практики соціального захисту працівників на основі розвитку страхової системи відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування".

4.7. Систематично проводити комплекс інженерно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів та підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання аваріям, випадкам виробничого травматизму та професійних захворювань; заходів щодо проведення обов'язкових медичних оглядів артистів, водіїв, а також оздоровчих заходів, визначених за результатами цих медоглядів; передбачити заохочення, в т.ч. матеріальне, для працівників, які беруть активну участь і виявляють ініціативу у здійсненні заходів з підвищення безпеки та поліпшення умов праці.

4.8. Працівники зобов'язані співпрацювати з адміністрацією Дирекції у справі створення здорових і безпечних умов праці, безумовного виконання кожним працівником вимог безпеки, правил поведінки з цирковою апаратурою, машинами, механізмами, інструментом, використанням засобів індивідуального і колективного захисту тощо; сприяти впровадженню більш безпечної техніки і технології, ефективних технічних засобів охорони праці, а також повному забезпеченню працівників засобами індивідуального захисту, відповідно до встановлених норм.

4.9. Проводити роз'яснювальну роботу стосовно профілактики ВІЛ-інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі та проводити роботу по недопущенню випадків дискримінації працівників із такими захворюваннями.

5. Відпустки і соціальний розвиток

5.1. Впроваджувати для працюючих в Дирекції трудові і соціально-побутові пільги, передбачені діючим законодавством України.

5.2. При наявності коштів (в тому числі централізованих Міністерства культури та інформаційної політики України) проводити ремонт приміщень Дирекції і автогаражу.

5.3. Надавати працівникам та їхнім дітям путівки на відпочинок, оздоровлення та лікування безоплатно або зі знижкою за рахунок коштів Дирекції, фонду загальнообов'язкового державного соціального страхування або профспілки, за наявності коштів на рахунках Дирекції.

5.4. Встановити щорічні чергові відпустки для всіх працівників Дирекції тривалістю 24 календарних дні згідно Закону України «Про відпустки», а також встановити додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних дні за ненормований робочий день за виключенням працівників працюючих за сумісництвом (Додаток №1).

5.5. Генеральному директору надавати щорічну основну відпустку згідно діючого законодавства та додаткову відпустку за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів відповідно до контракту, заключеного між Міністерством культури та інформаційної політики України та генеральним директором. При наданні щорічної відпустки виплачується матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі місячного посадового окладу.

Час і порядок використання щорічної відпустки визначаються генеральним директором за погодженням з Міністерством культури та інформаційної політики України.

5.6. Надавати щорічну додаткову оплачувану відпустку жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері інваліда з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або інваліда 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 інваліда з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України та ст.5, 19 ЗУ «Про відпустки»).

5.7. За працівниками Дирекції на період їх знаходження у черговій відпустці зберігається посада.

5.8. За заявою співробітників надавати оплачувані відпустки у випадках:

- особистого шлюбу – 3 календарних дні;
- шлюбу дітей – 3 календарних дні;
- смерті близьких родичів (мати, батько, чоловік, дружина, син, дочка) – 3 календарних дні.
- батькам дітей першокласників, першого вересня- 1 день.

Надавати відпустки без збереження заробітної плати у випадках:

- весілля працюючого - до 10 календарних днів;
- весілля дітей працюючого - 1 день;
- народження дитини працюючого - 1 день;
- батькам, які мають дітей-школярів, на 1 вересня - 1 день.

5.9. Відпустки всім працівникам циркових колективів надаються одночасно всьому складу колективу при подачі доповідної головного адміністратора колективу.

5.10. Витрати по проживанню в готелях від головних адміністраторів циркових колективів приймати по факту, згідно наданих квитанцій про оплату у т.ч. сплату за користування холодильниками, телевізорами та іншими комунальними послугами готелів, гуртожитків встановленої оплати.

5.11. У випадку звільнення працівника з неповажних причин або за порушення трудової дисципліни (за винятком звільнення в зв'язку з призовом в Армію, за станом здоров'я, за скороченням штатів, вихід на пенсію, тощо) оплата проїзду з місця гастролей до Дирекції та до місця проживання - Дирекцією не проводиться.

5.12. У випадку звільнення працівника з Дирекції, у підзвіті якого є спецодяг, апаратура, постановочне майно та інше, яке добровільно не здано на склад, здійснювати утримання вартості майна по ринкових цінах, існуючих на день звільнення з роботи працівника Дирекції (згідно діючого законодавства – по ціні на день прийняття рішення по справі).

5.13. Керівникам циркових колективів під час гастролей проводити ремонт автотранспорту Дирекції із застосуванням цивільно-правового договору за погодженням з адміністрацією.

5.14. Дирекція може надавати безвідсоткову позику артистам (при наявності грошових коштів та за погодженням профкому для придбання реквізиту та тварин, для покращення житлово-побутових умов працівників та навчання, які працюють в Дирекції не менше 5-и років.

5.15. Дозволити адміністрації, як виняток, відпускати матеріали зі складу за готівковий розрахунок по вартості їх придбання.

5.16. Проводити придбання за кошти Дирекції проїзних квитків для працівників Дирекції.

5.17. Адміністрація зобов'язується відраховувати на рахунок профспілки не менше 0,3 % від фонду оплати праці на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу.

6. Профспілковий розділ

6.1. Розглядаючи проект плану економічного та соціального розвитку, відстоювати інтереси працівників колективу.

6.2. Брати участь у розробці заходів, спрямованих на зменшення собівартості виробництва, підвищення його рентабельності та поліпшення платоспроможності;

6.3. Співпрацювати з адміністрацією Дирекції щодо управління підприємством, закріплення у Статуті підприємства норми щодо представництва профорганом прав та інтересів працівників: участі у формуванні, розподілі та використанні прибутку підприємства (спрямування коштів на розвиток виробництва, розвиток персоналу та соціальне забезпечення) (Закон України "Про профспілки...", ст. ст. 13, 25).

6.4. Не менше одного разу на квартал проводити перевірки вірності встановлених умов оплати праці й утримання податків із заробітної плати працівників.

- 6.5. Обмежувати надання дозволів адміністрації щодо використання надурочних робіт та залучення деяких робітників до роботи у вихідні та святкові дні без виняткових обставин і відсутністю відповідного наказу.
- 6.6. Разом з адміністрацією забезпечувати своєчасну підготовку документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Дирекції.
- 6.7. Двічі на рік перевіряти своєчасність та правильність заповнення трудових книжок, їх облік, зберігання та видачу.
- 6.8. Проводити вибірково - двічі на рік, конкретний перелік посадових обов'язків працівників, ким затверджені посадові інструкції, чи узгоджені вони з профспілкою.
- 6.9. Внески з усіх членів профспілки адміністрація Дирекції утримує із заробітної плати членів профспілки та перераховує їх на рахунок профспілкового комітету державного підприємства «Дирекція пересувних циркових колективів України», згідно заяв працівників.
- 6.10. Працівникам, обраним до складу виборного профкому і не звільненим від основної діяльності, адміністрація надає час із збереженням середнього заробітку до 3 годин на тиждень для виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також для короткострокового навчання (ст. 252 КЗпП України).
- 6.11. Установити, що у разі виникнення в Дирекції заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць, профспілковий комітет вживає ефективні заходи до її ліквідації.
- 6.12. З питань захисту трудових та соціально-економічних прав працюючих домагатися збереження діючих та створення в разі необхідності нових робочих місць. Захищати права та інтереси працівників Дирекції при розгляді трудових спорів.
- 6.13. Встановити контроль за дотриманням нормативних актів про розміри мінімальної заробітної плати, діючих положень з питань заробітної плати, компенсаційних витрат.
- 6.14. Вносити пропозиції адміністрації з питань надання працівникам окремих категорій додаткових відпусток, змін режиму роботи циркових колективів та окремих працівників, оплати праці, преміювання тощо.
- 6.15. Організовувати, разом з адміністрацією Дирекції відпочинок дітей в канікулярний період, а також проводити для них новорічно-різдвяні свята та придбання новорічних подарунків.
- 6.16. Виділяти кошти із профспілкового бюджету на проведення культурно масової і фізкультурної роботи.

7. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків

- 7.1. Досягнення паритетного становища жінок і чоловіків у підприємстві, шляхом правового забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, ліквідації дискримінації за ознакою статі та запобігання дисбалансу між можливостями жінок і чоловіків реалізувати рівні трудові права, надані їм

Конституцією і законами України регулюється Законом України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

7.2. Дискримінація за ознакою статі у підприємстві забороняється.

7.3. У підприємстві жінкам і чоловікам забезпечуються рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

8. Обставини непереборної сили (форс-мажор)

8.1. Сторони домовились, що під форс-мажорними обставинами (обставинами непереборної сили) вони розуміють надзвичайні та невідворотні за даних умов обставини, які об'єктивно унеможливають виконання зобов'язань, передбачених умовами цього Колективного договору.

8.2. Форс-мажор є лише підставою для звільнення сторони від відповідальності за невиконання (неналежне) виконання зобов'язання. Настання форс-мажорної обставини не звільняє сторону від виконання зобов'язання, яке передбачене Колективним договором. Воно його лише відстрочує.

8.3. Зобов'язання сторін визначені Колективним договором є чинними та обов'язковими для виконання сторонами як тільки це стане можливим.

9. Заключні положення

9.1. Адміністрація після підписання Колективного договору подає його на реєстрацію в районну державну адміністрацію та міську галузеву профспілку.

9.2. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

Генеральний директор

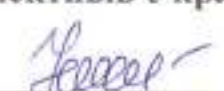
Державного підприємства
"Дирекція пересувних
циркових колективів України"


Павло Книш

"05" квітня 2024 рік

Голова

профспілкового комітету
Державного підприємства
"Дирекція пересувних циркових
колективів України"


Наталія Губенко

"05" квітня 2024 рік

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

Губенко Н.В. Губенко
«05» 04 2024 рік

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

Книш П.П. Книш
«05» 04 2024 рік



ПОЛОЖЕННЯ

**Про умови та оплату праці артистичного, творчого,
адміністративного та технічного персоналу
ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України»**

Київ 2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. "Положення про умови та оплату праці артистичного, творчого, адміністративного та технічного персоналу" ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України» (далі за текстом Положення) регулює трудові відносини усіх перелічених категорій працівників, які беруть участь у роботі ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України» (далі Дирекція).

1.2. Умови не передбачені даним Положенням регулюються законодавством України, Указами Президента України, Постановами Кабінету Міністрів України, нормативними документами Міністерства культури та інформаційної політики України, Міністерства фінансів України, Міністерства праці та соціальної політики України та галузевими нормативними документами.

1.3. Окремі питання, які стосуються трудових відносин і соціального захисту працівників Дирекції і підпорядкованих їй колективів, можуть бути врегульовані шляхом укладення колективного договору у відповідності до Закону України "Про колективні договори і угоди".

2. ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ З РОБОТИ

2.1. Прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників регулюються письмовою трудовою угодою та наказом, складеним у відповідності зі ст.21 КЗпП України.

Прийняття на роботу працівників художнього та артистичного персоналу здійснюється на конкурсній основі з подальшим укладенням контракту.

2.2. Укладання трудової угоди з адміністративними, технічними і творчими працівниками Дирекції, цирковими колективами проводиться, а саме:

- а) на невизначений строк;
- б) на визначений строк (від 1-го до 5-ти років), обумовлений угодою сторін;
- в) на час виконання певної роботи, обумовленої угодою сторін.

При складанні угоди за згодою сторін, може бути встановлений випробувальний термін (строком від 1-го до 6-ти місяців), для перевірки кваліфікаційної відповідності працівника роботі, яка йому доручається згідно КЗпП України (ст.27). Строк випробування визначається наказом про прийняття на роботу.

У період випробування, на працівника розповсюджується дія чинного законодавства України про працю (ст.ст.27,28 КЗпП України).

2.3. Припинення трудових відносин проводиться на підставах, передбачених КЗпП України.

2.4. Припинення дії наказу з боку працівника можливе за його вимогою у разі хвороби або інвалідності (підтверджується документально), які перешкоджають виконанню роботи за угодою; через порушення умов з боку адміністрації та з інших поважних причин.

2.5. Контракт може бути розірваний згідно з умовами припинення та розірвання контракту з працівниками художнього та артистичного персоналу. На підставах

передбачених контрактом.

2.6. Договір може бути розірваний за ініціативою адміністрації до закінчення строку його чинності у випадках:

а) ліквідація або реорганізація циркового підприємства, скорочення чисельності штату працівників;

б) виявлення невідповідності працівника посаді, яку він займає, роботі, яку він виконує, внаслідок недостатньої кваліфікації або погіршення стану здоров'я, що перешкоджає продовженню даної роботи, порушення трудової дисципліни, поява на робочому місці в нетверезому стані та ін.

в) поновлення на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу.

У цих випадках адміністрація зобов'язана вжити заходів щодо подальшого працевлаштування працівника або по можливості допомогти перекваліфікуватися.

Інші випадки розірвання договору, які регулюються чинним законодавством України.

2.7. Керівник колективу має право наймати працівників на роботу у місцях проведення циркових вистав за тимчасовим цивільно-правовим договором, укладеним на час виконання роботи, пов'язаної з роботою циркового колективу, за погодженням з адміністрацією Дирекції.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ

3.1. Організація праці артистичного, творчого, адміністративного та технічного персоналу Дирекції здійснюється відповідно до чинного законодавства України, галузевих нормативних документів.

3.2. Коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник циркового колективу за своєю спеціальністю, кваліфікацією та посадою, визначається кваліфікаційно-посадовими характеристиками, посадовими інструкціями, положеннями, технічними правилами, затвердженими адміністрацією, а для артистичного персоналу - також описом номера та переліком трюків, які виконуються.

3.3. Трудовий розпорядок Дирекції визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затверджений адміністрацією та погоджений з профспілковим комітетом.

3.4. Формування програм, створення циркових вистав здійснюється режисерським відділом Дирекції згідно з програмами режисерського відділу та угодами, укладеними Дирекцією з комерційними та не комерційними цирковими організаціями України та закордонними партнерами країн ближнього та дальнього зарубіжжя.

3.5. Постановча робота щодо створення нових циркових номерів, атракціонів та тих, що поновлюються, здійснюється на базі Дирекції або на базі інших циркових підприємств.

3.6. З метою підвищення якості циркових вистав та поліпшення культури обслуговування глядачів, раціональної організації праці учасників програми, адміністрація Дирекції може без додаткової оплати доручити:

а) артистам всіх жанрів і категорій (в т.ч. тим, які знаходяться на репетиційному періоді):

- брати участь у парадах-прологах, масових сценах, танцях, інтермедіях, тематичних виставах, кавалькадах, масових клоунадах з використанням реквізиту та тварин номерів незалежно від того, чи пов'язано це з гримуванням і переодяганням;

б) артистам всіх жанрів 1 та 2 категорій - разове виконання обов'язків асистента в іншому номері, якщо це не потребує спеціальних знань;

в) асистентам – роботу асистентами в інших номерах, включаючи обігрування номерів із публіки (підсадка); виконання обов'язків уніформістів; робочих по догляду за тваринами (за винятком хижаків); упакування і розпакування виробничого багажу;

г) робітникам та молодшому обслуговуючому персоналу - виконання інших робіт, що не потребують спеціальної підготовки чи кваліфікації (обслуговування приміщення, де проводяться вистави, перенесення, навантаження та розвантаження циркового майна та тварин, прибирання службових приміщень, чистку реквізиту, найпростіший ремонт зброї, тощо).

При цьому для перенесення вищезгаданого майна вагою більше 10 кг забороняється залучати жінок.

При підписанні трудового договору адміністрація зобов'язана письмово ознайомити працівників про можливість залучення їх, в разі потреби, до виконання робіт, передбачених пунктами а, б, в, г в межах робочого часу без додаткової оплати.

3.7. Умови праці учнів в циркових номерах та атракціонах регулюються "Положенням про індивідуальне учнівство".

4. НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

4.1. Цирковим артистам всіх жанрів, звукооператорам, асистентам в циркових номерах та атракціонах встановлюються норми виступів у виставах. Ці норми встановлюються з урахуванням специфіки творчого процесу в цирковому мистецтві з метою підвищення художнього рівня вистав і компенсації за понадпланову працю.

4.2. Норми виступів та порядок їх обліку встановлюються відповідно до наказу Міністерства культури України "Про затвердження галузевих норм для працівників театральних підприємств".

4.3. Місячні норми виступів розраховані на підставі фотокарт робочого дня артистичного персоналу і становлять:

на сцені	- 20 виступів,
у пересувних цирках	- 20 виступів,
в стаціонарних цирках	- 20 виступів.

При цьому для артистів, асистентів, звукооператорів, інспекторів манежу, які виступають на сцені, встановлюється поквартальний облік виконання норм виступів, для учасників, які працюють на манежі в стаціонарних цирках – місячний облік.

4.4. Адміністрація зобов'язана завантажувати артистів та інший персонал роботою шляхом раціонального планування їх участі у виставах і підготовчо-репетиційній роботі.

4.5. Місячна норма виступів відповідно (пропорційно) зменшується під час

власну роботу чи при звільненні з роботи протягом місяця, під час відпустки, репетиційного періоду, днів хвороби, тощо.

4.6. При влаштуванні працівників художньо-керівного персоналу на роботу в циркове підприємство протягом календарного року норма постановок відповідно (пропорційно) зменшується в цьому календарному році.

4.7. Участь артистів, асистентів, звукооператорів, інспекторів манежу в генеральній репетиції, репетиціях в стаціонарних цирках, під час громадського перегляду, участь у радіо і телепередачах, кінозйомках, концертах, записах на плівку для показу по телебаченню, які організовуються безпосередньо Дирекцією для рекламування циркової програми, як з поточним репертуаром, так і зі спеціально підготовленою в робочий час програмою, зараховується до виконання норми їх виступів, з оплатою 100% посадового окладу (доведення до місячної норми оплати праці).

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Заробітна плата

5.1.1. Оплата праці працівників Дирекції проводиться відповідно до діючого законодавства та наказів Міністерства культури та інформаційної політики України встановленими ставками і посадовими окладами в залежності від кваліфікації та робіт, що виконуються за трудовими договорами. Оплата праці не може бути нижчою за відповідний посадовий оклад.

У місячні посадові оклади працівників включена оплата всієї репетиційно-підготовчої та тренувальної роботи, за роботу у нічний час, час переїздів, упакування та розпакування виробничого багажу, його завантаження.

5.1.2. Тарифні ставки (оклади), що встановлені артистам, є обов'язковими для всіх циркових колективів, які входять до складу Дирекції.

З метою підвищення художнього рівня циркових програм та економії бюджетних коштів роботодавець за погодженням з Художньо-експертною Радою може дозволити артистам створювати та працювати другі та треті номери за виконання яких встановлюється додаткова заробітна плата:

- за виконання номерів одного жанру до 50% посадового окладу артиста відповідної категорії, встановленої для кожного номеру;
- за виконання номеру іншого жанру до 100% посадового окладу артиста відповідної категорії.

5.1.3. Дирекція гарантує оплату праці артистичного та допоміжного складу по основному номеру. Артисту, який виступає в даній цирковій програмі з другим або третім номером, оплата проводиться відповідно до наказу Дирекції про тарифікацію або за відсутності такої, як виняток - за договором. Доцільність роботи другого або третього номера в програмі визначає керівництво Дирекції в межах фонду оплати праці і необхідності.

5.1.4. Працівникам, яким встановлено квартальний облік виконання норм, оплата виступів понад норму проводиться після закінчення кварталу за умов виконання сумарної норми за квартал. При цьому, протягом перших двох місяців кварталу,

працівнику виплачується заробітна плата по факту в обсязі місячного окладу крім роботи в стаціонарних цирках.

5.1.5. У тих випадках, коли артист, з поважних причин, бере участь у виставі тільки з другим або третім номером, оплата його праці проводиться з розрахунку 100 відсотків суми, встановленої йому за другий та третій номери.

5.1.6. Якщо працівник не може брати участь у виставах зі своїми номерами з незалежних від нього причин - затримка в дорозі виробничого багажу, тварин тощо, адміністрація залучає таких працівників як виконавців чи асистентів до інших номерів, парадів, прологів, репетиційно-підготовчої, тренувальної роботи, на "підсадках" та ін., оплата проводиться по основному окладу.

5.1.7. Під час виступів на фестивалях та конкурсах за направленням Дирекції, артистичному, обслуговуючому персоналу та іншим працівникам зберігається заробітна плата із розрахунку 100 відсотків їх посадового окладу.

5.1.8. Перевезення тварин, виробничих костюмів, реквізиту, апаратури та громіздких музичних інструментів проводиться за направленням Дирекції за її рахунок тільки учасникам циркових програм.

5.1.9. В окремих випадках проводити оплату за перевезення тварин, виробничих костюмів, реквізиту, апаратури і громіздких музичних інструментів особистим транспортом працівників Дирекції за погодженням із адміністрацією Дирекції на підставі особистої згоди працівника і в порядку визначеному відповідним Договором.

5.1.10. Розміри та порядок виплати винагороди в іноземній валюті артистам та іншим працівникам програм, які брали участь у закордонних гастролях, визначаються відповідно до умов договорів (контрактів) з іноземними фірмами (імпресаріо).

5.2. Оплата праці за виконання інших обов'язків, надбавки, доплати

5.2.1. З метою компенсації підвищеної інтенсивності праці (складність, напруженість у роботі) та у випадках, передбачених чинним законодавством України, працівнику можна встановлювати доплату до посадового окладу.

5.2.2. Розмір надбавок і доплат, передбачених законом, визначається наказом по Дирекції у межах загального фонду оплати праці, діючим законодавством, цим Положенням та іншими нормативними актами.

5.2.3. З метою заохочення працівників циркових колективів, збільшення обсягів виконуваних робіт з меншою чисельністю персоналу, поліпшення якості робіт, адміністрація може встановлювати доплати за суміщення професій (посад), розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт, а також за одночасне виконання основної роботи та обов'язків тимчасово відсутнього працівника в порядку, передбаченому чинним законодавством.

5.2.4. В окремих випадках артистам, за виконання окрім основного номера, центральних ролей у пантомімах, тематичних виставах, які потребують тривалої підготовки, за рішенням адміністрації дозволяється додаткова виплата із розрахунку 0,5 мінімальної повиставної ставки артиста першої категорії відповідного жанру.

5.2.5. За виконання обов'язків художнього керівника номера адміністрація може встановити доплату артисту в залежності від кількості учасників (чотири або більше) та

складності номера згідно чинного законодавства України.

5.2.6. Адміністрація може встановлювати артистам надбавки за високі творчі та виробничі досягнення в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5.2.7. У разі залучення артиста даної циркової програми до виконання додаткових танцювальних номерів (понад виступи зі своїм основним та другим номером) виплачується додаткова винагорода з розрахунку мінімального посадового окладу артиста 2 категорії і встановленої норми виступів для даного колективу, за фактичну кількість виступів, при цьому додаткова оплата встановлюється в розмірі від 10 до 50 відсотків.

5.2.8. Питання про необхідність участі у номері постійного асистента розглядається Художньо-експертною радою Дирекції під час вводу номеру в експлуатацію.

5.2.9. Як виняток, за рішенням адміністрації Дирекції, артисту дозволяється виконувати обов'язки асистента в інших номерах, які вимагають спеціальних знань та підготовки, з оплатою в межах ставки встановленої наказом по Дирекції.

5.2.10. За ведення циркової програми із спеціальним текстом артистам виплачується додаткова оплата за кожний виступ із розрахунку до 50 відсотків повнісної ставки інспектора манежу (ведучого програми).

5.2.11. У разі залучення працівників (за винятком артистів вищої категорії) до виконання робіт щодо складання, установки та розбирання пересувного цирку, а також вантажно-розвантажувальних робіт (якщо це не входить у коло їх обов'язків), їм встановлюється додаткова оплата в залежності від обсягу виконаної роботи та у межах сум, затверджених кошторисом на ці види робіт.

5.2.12. Робітникам, які доглядають тварин, уніформістам, а також шпінтмейстерам цирків "Шапіто" за необліковану працю може встановлюватись додаткова оплата у відсотках відповідно до чинного законодавства України.

Конкретний розмір доплати встановлюється наказом по Дирекції в залежності від складності і характеру роботи, що виконується.

5.2.13. Робітникам, які доглядають тварин, уніформістам та адміністраторам за випрошеність у роботі, звукооператорам за освітлювання вистави, провадиться додаткова оплата у розмірі до 50 відсотків посадового окладу згідно законодавства України.

5.3. Оплата за використання особистого майна

5.3.1 За використання в роботі власних музичних інструментів, сценічних костюмів, апаратури, реквізиту за домовленістю з адміністрацією працівникам виплачується грошова компенсація щомісячно з урахуванням вартості та ступеню зношеності (спрацьованості) згідно з "Положенням про виплату артистам Дирекції компенсацій за використання (амортизацію) у роботі особистих костюмів, взуття та реквізиту". Ця компенсація не виплачується під час простою, переїзду, хвороби, відпустки працівника та в інших випадках, коли костюми, апаратура, інструменти, реквізит практично не використовуються.

5.4. Оплата праці у святкові і неробочі дні

5.4.1. Враховуючи специфіку роботи пересувних циркових колективів Дирекції, участь артистів, асистентів, звукооператорів та інспекторів манежу у виставах у святкові дні оплачується:

за перший виступ - у розмірі подвійної повиставної ставки;

інші виступи у даний святковий день зараховуються до місячної норми виступів (одинарна оплата).

У разі падання артистам, асистентам, звукооператорів та інспекторам манежу за їх згодою другого дня відпочинку замість грошової компенсації, всі виступи у вихідні дні зараховуються до їх місячної норми виступів (одинарна оплата).

5.4.2. Усім іншим працівникам Дирекції оплата за роботу у святкові дні встановлюється:

а) працівникам з відрядною формою оплати праці – за подвійними розцінками;

б) працівникам, робота яких оплачується за погодинними або денними ставками – у розмірі подвійної погодинної або денної ставки;

в) працівникам, які отримують місячний оклад - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота у святкові дні проводиться у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної годинної або денної ставки понад оклад, якщо робота проводиться понад місячну норму часу, крім професій, які мають сумарний облік робочого часу (сторож, охоронці тощо).

Оплата у зазначених розмірах проводиться за години, фактично відпрацьовані у святкові дні.

За роботу у вихідний день оплата проводиться за фактично відпрацьовані години. Якщо на вихідний день припадає частина робочої зміни, то у підвищеному розмірі оплачується лише години, що припадають на святковий день (від 0:00 до 24:00 години).

При підрахунку понаднормових годин робота у святкові дні, виконана понад норму робочого часу, не повинна враховуватись, оскільки вона вже сплачена у подвійному розмірі.

5.5. Оплата часу роботи водіїв. Оплата вимушеного простою.

5.5.1. Враховуючи специфіку і складність праці водіїв Дирекції, проводити доплати в розмірі до 100 % від основного окладу за виконання ремонтних робіт і розірваний графік роботи; до 50% - за виконання вантажно-розвантажувальних робіт; до 40 % за роботи в нічні години; 10% - за миття автомобіля, його салону і своєчасну подачу до виїзду та виплачувати надбавку за роз'їзний характер роботи замість добових інгороднім водіям в гаражі Дирекції (м. Київ) на час проведення ремонту автотранспорту, на підставі доповідної.

5.5.2. За час простою, який відбувся не з вини працівника (у випадку стихійного лиха, аварії, відсутності електроенергії та ін.), оплата працівникам проводиться у розмірі 2/3 окладу.

5.5.3. Якщо з незалежних від працівника художньо-творчого складу причин встановлена норма вистав не виконана, а проводяться репетиції, йому гарантується виплата заробітної плати за фактично відпрацьований час та доведення репетиціями до

встановленої норми, з оплатою 100% за винятком часу простою. Доведення до норми розглядається в кожному випадку окремо.

Не підлягає оплаті час простою: з вини працівника, якщо він не попередив адміністрацію про початок простою;

- у випадку, коли працівнику, який має норму виступів, вже виплачено заробітну плату в цьому місяці за місячну норму виступів;

- якщо він трапився з вини працівника (втрата реквізиту та ін.), або працівник, який перебуває у простой, відмовився від запропонованої йому роботи за спеціальністю.

Переведення на простій більше 7 днів працівників, які перебувають у постійних роз'їздах, оформлюється наказом по Дирекції.

Дресувальникам, асистентам номерів та атракціонів дресури тварин, якщо норма часу виконана, догляд за тваринами під час вимушеного простою артистів або під час супроводу тварин у дорозі оплачується згідно з встановленим окладом за робочі дні.

5.6. Оплата репетиційних днів, періодів артистам.

5.6.1. Артистам, яким надається репетиційний період, встановлюються репетиційні оклади в розмірі 75% місячного посадового окладу (згідно із Положенням про надання репетиційних днів і періодів артистам ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України»).

5.6.2. Оплата репетиційного періоду артистам здійснюється за робочими днями.

6. ВИПЛАТА КОМПЕНСАЦІЙ ПРИ ПЕРЕЇЗДАХ І ТИМЧАСОВОМУ ПРОЖИВАННІ ЗА МІСЦЕМ РОБОТИ КОЛЕКТИВІВ

6.1. Усім працівникам Дирекції, які не мають реєстрації в даному місті і направлені на роботу за наказом адміністрації виплачується замість добових постійна надбавка до посадового окладу в розмірі, зафіксованому у наказі, але не більше суми, передбаченої законодавством України про відрядження.

Надбавка замість добових не виплачується за час перебування працівника в місці постійного проживання, за час відпустки, відпустки по вагітності і пологах, відпустки для здачі екзаменів у навчальних закладах, а також за час, протягом якого працівник не отримував заробітну плату (крім випадків хвороби), а також за період виступів за кордоном.

За час хвороби надбавка замість добових виплачується на загальних підставах.

6.2. Працівникам Дирекції, які перебувають у постійних роз'їздах, за рахунок підприємства оплачується:

- проїзд залізничним транспортом;
- перевезення виробничого багажу вагою, затвердженою Дирекцією;
- перевезення особистого багажу за нормами, затвердженими Дирекцією;
- проїзд під час відпустки до місця постійного проживання працівника в Україні;
- у випадках порушення трудової дисципліни під час роботи колективів, проїзд до наступного місця роботи працівник оплачує за власний рахунок;
- за використання особистого транспортного засобу для виробничих потреб

(компенсація виплачується відповідно укладеному договору про компенсаційні витрати за використання власного транспорту в службових цілях).

6.3. Проїзд дітей шкільного віку до 16 років (які навчаються - до 18 років) матерів-одиначок (батьків-одиначів) сплачується за рахунок роботодавця.

6.4. Під час роботи пересувних циркових колективів, працівнику надається житлова площа у вигляді ліжка-місця за рахунок Дирекції, при умові, що він не має постійної прописки та житлової площі в місці знаходження колективу.

6.5. Працівникам циркових колективів, що перебувають у систематичних роз'їздах, на період відпустки надається право:

- проїзду в купейному чи плацкартному вагоні та провезення багажу за встановленими нормами (до 20 кг) з оплатою вартості до постійного місця проживання в Україні;

- проїзду в купейному чи плацкартному вагоні та провезення багажу за встановленими нормами з оплатою вартості після закінчення відпустки до нового місця роботи.

6.6. Оплата проїзду працівника до місця проживання і до місця роботи проводиться лише в тому випадку, якщо підприємство не сплачувало йому вартість житлової площі під час відпустки.

6.7. Оплата проїзду працівника до місця роботи після чергової відпустки або змушеного простою проводиться Дирекцією.

6.8. Працівникам, які перебувають у систематичних роз'їздах і мають стаж роботи в Дирекції не менше 12 місяців, адміністрація при звільненні оплачує проїзд самого працівника до місця проживання або місця, де його було прийнято на роботу, за погодженням із керівником Дирекції.

Місце постійного проживання встановлюється за реєстрацією в паспорті, при відсутності постійної реєстрації – за місцем, де його було прийнято на роботу.

Ці витрати не оплачуються при звільненні працівника за систематичне порушення трудової дисципліни та умов контракту, внаслідок втрати довіри до працівника, який обслуговує грошові та матеріальні цінності, а також при звільненні за власним бажанням без поважних причин.

7. РОБОЧИЙ ЧАС

7.1. Нормальна тривалість робочого часу для творчих та адміністративно - господарських працівників Дирекції не може перевищувати 40 годин на тиждень.

Тривалість робочого часу для творчих та технічних працівників у віці від 16 до 18 років - не більше 36 годин на тиждень, у віці від 15 до 16 років, а також учнів у віці до 15 років - не більше 24 годин на тиждень.

Напередодні святкових днів тривалість робочого дня скорочується на 1 годину як при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні, а на передодні вихідних днів тривалість роботи при шестиденному робочому тижні не може перевищувати 6 годин.

7.2. До працівників з ненормованим робочим днем відносяться працівники,

характер роботи яких не дозволяє строго регламентувати їх робочий час (перелік професій та посад з ненормованим робочим днем затверджений згідно із Галузевою угодою між Міністерством культури та інформаційної політики України та ЦК профспілки працівників культури України, Колективним договором Дирекції).

7.3. За узгодженням між працівником і адміністрацією працівнику може встановлюватися неповний робочий день або тиждень. Оплата праці в цьому випадку проводиться пропорційно до відпрацьованого часу.

Облік робочого часу ведеться на кожного працівника окремо. Для працівників циркових колективів, робота яких безпосередньо пов'язана з проведенням та обслуговуванням вистав і репетицій, за погодженням із профспілковим комітетом встановлюється сумарний місячний облік робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за місяць не перевищувала встановленої кількості робочих годин.

7.4. До робочого часу зараховуються:

- час, витрачений на чекання, у випадку затримки оголошеного виступу і тривалість самого виступу;
- час, витрачений на підготовку, проведення і завершення вистави (гримування, розгримування та ін.);
- час, витрачений на репетиції, тренаж та інші підготовчі роботи;
- час, витрачений на виїзних виставах пересувних циркових колективів з моменту прибуття на місце збору у визначений строк до приїзду на місце призначення, а також час повернення до місця знаходження бази колективу (але не більше 7 годин на добу на перїзд в обидва кінці);
- перерви між виступами в межах одного виклику на роботу, наприклад, між двома ранковими виступами;
- час перебування в дорозі для працівників пересувних циркових колективів;
- час, витрачений на пакування та розпакування багажу в зв'язку з переїздом з одного місця до іншого;
- половина часу, встановленого для проведення даного виступу або репетицій - у випадку, коли працівник не був попереджений про відміну вистави або репетиції і явився на роботу;
- час, витрачений на відеозапис програми пересувного циркового колективу, порівнюється до репетиції.

7.5. Для сторожів встановити підсумований облік робочого часу. Тривалість облікового періоду – рік. Понадурочні години оплачувати згідно законодавства в кінці кожного року.

7.6. Вагітні жінки та жінки, які мають дітей віком до 3-х років, а також працівники молодші 18 років не допускаються до роботи у нічний час.

Нічним вважається час від 22 години вечора до 6 години ранку.

8. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

8.1. Час перерви на обід визначається правилами внутрішнього трудового розпорядку і до робочого часу не включається.

8.2. Після двох викликів на роботу на день працівнику надається відпочинок між денною (ранковою) і вечірньою виставами не менше 2 годин, а у дні шкільних канікул, у вихідні та святкові дні – до 2-х годин.

8.3. Перерва між закінченням вечірньої і початком ранкової вистав наступного дня не може бути меншою за десять годин.

8.4. Працівникам повинен надаватися час відпочинку через кожні п'ять днів роботи, тривалість робочого тижня - 40 годин.

8.5. Для працівників артистичного, художнього, керівного і молодшого обслуговуючого персоналу, а також для робітників, які беруть участь у виставах та репетиціях, допускається скорочення щотижневого відпочинку, але відпочинок має бути не менше 36 годин на тиждень.

8.6. Дні щотижневого відпочинку працівникам адміністрації Дирекції надаються у вихідні дні Дирекції.

Дні щотижневого відпочинку пересувним цирковим колективам Дирекції надаються у вихідні дні даного циркового колективу.

8.7. Працівникам пересувних циркових колективів дні відпочинку надаються за графіком. Вихідний день оголошується працівникам не пізніше ніж за три дні.

При неможливості надати вихідні дні під час виступів, дні відпочинку надаються в сумарному вигляді після закінчення роботи в даному пункті і повернення на базу протягом найближчих 2-х тижнів.

8.8. У тих випадках, коли адміністрація через виробничі умови не може надати працівнику у передвихідні та передсвяткові дні скорочений робочий день або коли трапляється більше одного виклику на роботу в ці дні (зранку, вдень та ввечері), за кожні сім таких днів працівнику надається один додатковий день відпочинку за змінним графіком, а повідомлення про це адміністрація зобов'язана зробити працівнику попередньо за три дні.

8.9. Дні щотижневого відпочинку, а також святкові дні, що співпадають з часом перебування в дорозі, підлягають компенсації або наданню інших днів відпочинку протягом найближчих двох тижнів.

8.10. Працівникам, які супроводжують циркове майно або тварин, невикористані вихідні дні надаються у сумарному вигляді після прибуття на місце призначення.

8.11. Скорочення щотижневого відпочинку за виробничою потребою компенсуються працівникам додатковими днями відпочинку, які використовуються ними за узгодженням з адміністрацією.

8.12. У щорічні святкові дні встановлені чинним законодавством України проведення занять та репетицій не допускається, окрім випадків, коли вони необхідні для проведення у ці дні вистав.

8.13. Всім постійним працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи та середнього заробітку.

8.14. Щорічна основна оплачувана відпустка для всіх працівників - не менше двадцяти чотирьох календарних днів за відпрацьований робочий рік, розрахований від дня укладання трудового договору, а також контракту з працівниками художнього-

театрального та артистичного персоналу. За узгодженням сторін, творчим працівникам може бути надана додаткова оплачувана відпустка. Умови надання такої відпустки повинні бути зазначені у контракті або у колективному договорі.

Працівникам, які не досягли 18 років, основна щорічна відпустка надається тривалістю 31 календарний день.

8.15. Щорічна оплачувана відпустка працівникам та службовцям за перший рік роботи може надаватися після 6 місяців безперервної роботи в Дирекції. До закінчення 6 місяців безперервної роботи відпустка надається у випадках, передбачених Законом України "Про відпустки".

Працівник, який до дня відпустки всіх учасників номера, атракціону або колективу не відробив шести місяців, щорічна відпустка, як виняток, надається за рішенням адміністрації одночасно з усіма виконавцями номера.

Відпустка за наступні роки роботи може надаватись у будь - який час згідно з графіком відпусток. Надання відпусток працівникам циркових колективів Дирекції здійснюється одночасно для всіх членів колективу і затвердженням графіком відпусток та враховуючи специфіку роботи пересувних циркових колективів.

Надавати за проханням працівника щорічну відпустку частинами, за умови, що основна частина буде складати не менше 14 календарних днів.

Відкликання із щорічної відпустки для відвернення простою та в інших випадках, визначених законодавством, допускається за згодою працівника (ч.3 ст. 12 Закону України «Про відпустки»).

Невикористану частину щорічної відпустки надавати по закінченню гастролей не заявою працівника.

8.16. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, крім випадків звільнення працівника, який не використав відпустку та випадків зазначених у статті 24 Закону України "Про відпустки".

Адміністрація може надавати працівникам на їх прохання короткострокові відпустки в зв'язку із сімейними обставинами та іншими поважними причинами без збереження заробітної плати згідно з законодавством.

8.17. Додаткова оплачувана відпустка (без зменшення щорічної оплачуваної відпустки) надається за заявою співробітників у випадках:

- особистого шлюбу - 3 календарні дні;
- шлюбу дітей – 3 календарні дні;
- смерті близьких родичів(мати, батько, чоловік, дружина, син, дочка) – 3 календарні дні;
- батькам дітей – першокласників, 1 вересня – 1 день.

«П О Г О Д Ж Е Н О»

Голова профспілкового комітету
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

Губенко Н.В. Губенко

« 05 » 04 2024 рік

«З А Т В Е Р Д Ж У Ю»

Генеральний директор
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

Киш П.П. Киш

« 05 » квітня 2024 рік

ПОЛОЖЕННЯ

про оплачуваній вимушений простій артистів,
художньо-керівного та обслуговуючого
персоналу циркових номерів, атракціонів
ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України»

Київ 2024 рік

У даному Положенні визначаються умови, за яких Державне підприємство «Дирекція пересувних циркових колективів України» (далі за текстом Дирекція) надає артистам, художньо-керівному та обслуговуючому персоналу колективів, циркових номерів, атракціонів оплачуваний вимушений простій (ВП).

1. **Вимушений простій** - це оплачуване тимчасове вимушене призупинення роботи циркового номера, колективу, атракціону через виробничо-творчі причини.
2. Виробничо-творчими причинами простою вважаються:
 - 2.1. Тимчасове закриття прокатних майданчиків, клубів.
 - 2.2. Відсутність частини учасників номера, атракціону через поважні причини, якщо без них номер, атракціон працювати не може.
 - 2.3. Затримка прибуття реквізиту, тварин до місця роботи номера, атракціону.
 - 2.4. Втрата реквізиту тощо (не з вини учасника номера, атракціону).
 - 2.5. Період добору нових партнерів для номера, атракціону без яких номер, атракціон працювати не може.
 - 2.6. Час хвороби артистів, без яких номер, атракціон не може працювати (за довідками медичних установ).
 - 2.7. Час хвороби тварин, без яких номер, атракціон, творчий колектив за жанром дресури не може працювати (за довідками ветеринарного лікаря) або до часу заміни тварин;
 - 2.8. Затримка прибуття багажу, тварин до місця роботи артистів за рознарядкою.
 - 2.9. Інші причини, обґрунтовані документально згідно законодавства.
3. У випадку простою режисерський відділ готує обґрунтоване письмове подання про переведення працівника, за його згодою, на іншу роботу у зв'язку з простоєм, або на оплачуваний вимушений простій за місцем постійного проживання.
При згоді керівництва Дирекції за поданням відділу видається відповідний наказ.
4. Проект наказу про переведення на простій готує відділ кадрів разом з режисерським відділом і разом із вищезгаданим письмовим поданням передає на візування відповідним підрозділам Дирекції на затвердження - керівництву Дирекції.
5. Переведення працівника на вимушений простій (ВП) здійснюється в такому порядку:
 - 5.1. У випадках, зазначених у п.п. 2.5, 2.6, 2.7 цього Положення, працівник зобов'язаний негайно письмово повідомити Дирекцію про ситуацію, що склалася, для прийняття рішення про переведення на простій. Дирекція приймає рішення і письмово повідомляє про це працівника.
6. При переведенні на іншу роботу у зв'язку з тимчасовим вимушеним простоєм у відповідності до п.2 цього Положення за

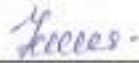
працівником зберігається заробітна плата, обумовлена трудовим договором.

Якщо переведення пов'язане з малооплачуваною роботою, за працівником зберігається середня зарплата попередньої роботи (на термін до 2-х місяців на рік).

7. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується з розрахунку не нижче від двох третин посадового окладу встановленого працівникові.
8. Враховуючи специфіку роботи пересувних циркових колективів Дирекції, кожний окремий випадок вимушеного простою, а також місцезнаходження працівників під час ВП, регулюється наказами і розпорядженнями по підприємству.
9. Час простою з вини працівника не оплачується.
10. У виняткових випадках (зважаючи на обставини) відділ кадрів може замість часу вимушеного простою з вини працівника оформити йому чергову відпустку (якщо він має на неї право), відпустку за власний рахунок згідно чинного законодавства України або простій без оплати.
11. Конфліктні ситуації, що виникли під час оформлення вимушеного простою і не розв'язані під час безпосередніх переговорів між працівником і адміністрацією Дирекції, мають вирішуватись згідно чинного законодавства України.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»



Н.В. Губенко

«05» 04 2024 рік

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»



П.П. Кнись

«08» 10 2024 рік



ПОЛОЖЕННЯ

Про виплату працівникам

ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України»
компенсації за використання (амортизацію)
у роботі особистого майна

Київ 2024 рік

З метою упорядкування виплат за використання в роботі особистого майна (костюмів, взуття, технічного обладнання, реквізиту) артистам, ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України» при визначенні розміру компенсаційних виплат, користуватиметься цим положенням.

1. Дозвіл на виплату артисту компенсації за використання в роботі особистого майна (після подання ним відповідної заяви) оформлюється наказом Дирекції, за поданням режисерського відділу, яким визначається розмір компенсаційних виплат, виходячи з реальної вартості костюмів, взуття, реквізиту за цінами, що склалися у торговельній мережі України на час оформлення оцінного акту, та з урахуванням можливого строку їх використання у виробничих умовах.

2. При визначенні вартості костюмів та взуття необхідно орієнтуватися на державні або договірні ціни (але вони не можуть бути вище, ніж ціни, що склалися на підприємствах, які виготовляють цирковий реквізит), а також врахувати якість матеріалів, складність пошиву та оздоблення відповідно до жанру номера і згідно з ескізом, представленим артистом.

Компенсація не виплачується за використання у роботі предметів, які доповнюють костюми і є другорядними елементами - краватки, платки, накидки, рукавички, віяла, панчохи, прикраси тощо.

3. Компенсація за амортизацію особистих костюмів, взуття та реквізиту (крім тих, які використовуються для парадного і прологу) штатним артистам виплачується щомісячно за фактичну роботу у виставах.

4. Якщо артист використовує у номері 2 костюми і більше, компенсація виплачується в наступному порядку:

за використання 2 костюмів - до 50 відсотків встановлених норм компенсації за кожний костюм, а якщо використовується більше ніж 2 костюми, то за перших два - 50 відсотків, а за наступні - до 25 відсотків встановлених норм компенсації за кожний костюм;

компенсація за використання 5 і більше костюмів виплачується тільки у випадку, коли це передбачено сценарієм номера чи вистави.

5. Компенсація не виплачується під час простою, переїзду, хвороби, відпустки працівника та в інших випадках, коли особисте майно практично не використовується. Під час роботи артистів за кордоном за приватними угодами компенсація також не виплачується.

6. Після повного відшкодування артисту амортизації костюмів, взуття та реквізиту у сумі, зазначеній в п. 1 даного Положення, виплата компенсації припиняється.

7. Артистам, які виступають у виставах 20 або більше разів на місяць, компенсація виплачується щомісячно, виходячи з оцінки костюмів та взуття, яка не перевищує межі вартості, зазначеної в п. 2 цього Положення незалежно від тривалості виступів (по жанрах):

Якщо артисти виступають менше, ніж 20 разів на місяць, компенсація за амортизацію костюмів та взуття виплачується за фактичний період роботи у виставах із урахуванням їх вартості та мірою зношеності.

7.1. Розрахунки компенсаційних виплат за амортизацію костюмів

Назва жанру	Термін зносу (в роках)	Місячна норма виплати компенсації (від вартості костюмів)
Спортивно-акробатичний жанр:		
Акробати - вольтижери	3	1/33
Акробати ексцентрики	3	1/33
Гімнасти на турніках	2	1/22
Акробати на палках	3	1/33
Ікарійські ігри	2	½ 2
Акробати – каскадери	3	1/33
Акробати на роликах	3	1/33
Силові акробати	2	1/22
Пластичний етюд	2	1/22
Повітряний жанр:		
Гімнасти на трапеції	3	1/33
Корд де парель	2	1/22
Корд де волан	2	1/22
Гімнасти на полотнах	2	1/22
Гімнасти в сітці	2	1/22
Гімнасти в петлях	2	1/22
Гімнасти на рамці	3	1/33
Гімнасти в кільці	3	1/33
Повітряний політ	2	1/22
Гімнасти на ремнях	2	1/22
Гімнасти на кільцях	2	1/22
Гімнасти на бамбуку	2	1/22
Гімнасти на ловіторці	2	1/22
Канатохідці	3	1/33
Оригінальний жанр:		
Нінзя (Нанайська боротьба)	3	1/33
Ілюзія	3	1/33
Хула-хуп, йога, факіри	3	1/33
Трансформація	1	1/11
Килимні:		
Соло килимні	2	1/22
Парні килимні	2	1/22
Групова клоунада	2	1/22

Музична ексцентрика	2	1/22
Еквілібр:		
Еквілібр на катушках	3	1/33
Еквілібр на драбині	3	1/33
Еквілібр на вільному дроті	3	1/33
Еквілібр на туго натягнутому дроті	3	1/33
Еквілібр на першах	2	1/22
Ручний еквілібр	3	1/33
Еквілібр на моноциклах	3	1/33
Антипод	3	1/33
Кінноспортивний жанр:		
Джигіти	2	1/22
Вища школа верхової їзди	2	1/22
Дресура:		
Дресура з собачками	3	1/33
Дресура з кішками	3	1/33
Змішана група тварин	2	1/22
Екзотична група тварин	2	1/22
Акробати з дресурою тварин	2	1/22
Жанр жонгливання:		
Соло жонглер	3	1/33
Групові жонглери	3	1/33
Діаболо	3	1/33
Силові жонглери	2	1/22

Розрахунки компенсаційних виплат за амортизацію взуття:

Назва жанру	Термін зносу (в роках)	Місячна норма виплати компенсації (від вартості костюмів)
Ілюзія	2	1/22
Спортивна акробатика	1	1/11
Еквілібр	2	1/22
Дресура тварин	2	1/22
Повітряна гімнастика	1	1/11
Жонгливання	2	2/22
Клоунада	2	1/22
Оригінальний жанр	2	1/22

7.2. Розрахунки компенсаційних виплат за амортизацію реквізиту

Назва жанру (реквізиту)	Термін зносу (в роках)	Місячна норма виплати компенсації (від вартості реквізиту)
Спортивно-акробатичний жанр		
<i>Гімнасти на турниках</i>		
грифи, стойки	20	1/220
тросова оснастка апарату	5	1/55
мотузка для блоків	2	1/22
<i>Акробати на палках</i>		
палки (при дрібному ремонті)	9	1/99
<i>Ікарійські ігри</i>		
п'єдестал (при дрібному рем.)	10	10/110
мотоцикли (при дрібному рем.)	20	1/220
<i>Акробати на роликах</i>		
ролики (при дрібному ремонті)	5	1/55
п'єдестал	5	1/55
Повітряний жанр		
<i>Гімнасти на трапеції</i>		
повітряний апарат	20	1/220
тросова оснастка апарату	5	1/55
стропи	2	1/22
машинки оберту	5	1/55
карабіни	2	1/22
чекеля	2	1/22
<i>Корд де парель</i>		
тросова оснастка апарату	4	1/44
канат х/б	3	1/33
машинки оберту	5	1/55
карабіни	2	1/22
стропи	2	1/22
чекеля	2	1/22
<i>Корд де волан</i>		
тросова оснастка апарату	4	1/44
канат х/б (підвісний)	3-4	1/33-1/44
канат х/б (робочий)	1-2	1/11-1/22
машинки оберту	5	1/55
штамберт	15-20	1/150-1/220
карабіни	2	1/22
стропи	2	1/22

чекеля	2	1/22
<i>Гімнасти на полотнах</i>		
тросова оснастка апарату	4	1/44
полотна (тканина)	1	1/11-1/22
машинки оберту	5	1/55
карабіни	2	1/22
стропи	2	1/22
чекеля	2	1/22
<i>Гімнасти в сітці</i>		
тросова оснастка апарату	4	1/44
плетена сітка	1-2	1/11-1/22
машинки оберту	5	1/55
карабіни	2	1/22
стропи	2	1/22
чекеля	2	1/22
<i>Гімнасти в петлях</i>		
тросова оснастка апарату	4	1/44
петлі	1-2	1/11-1/22
машинки оберту	5	1/55
карабіни	2	1/22
стропи	2	1/22
чекеля	2	1/22
<i>Гімнасти в кільці</i>		
тросова оснастка апарату	5	1/55
підйомник (блок)	2	1/22
повітряне кільце	5 - 6	1/55 – 1/66
машинки оберту	5	1/55
карабіни	2	1/22
стропи	2	1/22
чекеля	2	1/22
<i>Повітряний політ</i>		
повітряний апарат	20	1/220
сітка (при дрібному ремонті)	5	1/55
тросова оснастка апарату	5	1/55
карабіни	2	1/22
стропи	2	1/22
чекеля	2	1/22
<i>Гімнасти на ремнях</i>		
ремені	1-2	1/11 – 1/22
тросова оснастка апарату	4	1/44
машинки оберту	5	1/55
трикутник	5	1/55
карабіни	2	1/22

стропи	2	1/22
чекеля	2	1/22
Гімнасти на бамбуку		
тросова оснастка апарату	4	1/44
апарат бамбук	10-15	1/110-1/150
мотузкова драбина	10-15	1/110-1/150
машинки оберту	5	1/55
карабіни	2	1/22
стропи	2	1/22
чекеля	2	1/22
Гімнасти на лівіторці		
тросова оснастка апарату	4	1/44
апарат лівіторка	20	1/220
машинки оберту	5	1/55
мотузкова драбина	10-15	1/110-1/150
карабіни	2	1/22
стропи	2	1/22
чекеля	2	1/22
Гімнасти на кільцях		
тросова оснастка апарату	4	1/44
римські кільця	3-4	1/33 - 1/44
лебідка (при дрібному ремонті)	10-15	1/100-1/150
машинки оберту	5	1/55
карабіни	2	1/22
стропи	2	1/22
чекеля	2	1/22
Канатохідці		
тросова оснастка апарату	4	1/445
повітряні мости	20	1/220
Гімнасти на рамиці		
повітряна рамка	20	1/220
тросова оснастка апарату	4	1/44
стропи	2	1/22
карабіни	2	1/22
чекеля	2	1/22
Оригінальний жанр		
Ілюзія		
ілюзійний реквізит (при дрібному ремонті)	2-5	1/22-1/55
великі ящики	5	1/55
дрібні трюки	2-3	1/22-1/33

Хула-хун		
обручі (при дрібному ремонті)	2-3	1/22-1/33
Килимні		
Соло килимні		
клоунський реквізит (при дрібному ремонті)	5-6	1/55-1/66
Парні килимні		
клоунський реквізит (при дрібному ремонті)	5-6	1/55-1/66
Групові килимні		
клоунський реквізит (при дрібному ремонті)	5-6	1/55-1/66
Еквілібр		
Еквілібр на катушках		
п'єдестал	5-10	1/55-1/110
катушки	10	1/110
булави, м'ячі, кільця	2	1/22
Еквілібр на драбині		
драбина	7-10	1/77-1/110
Булави, м'ячі, кільця	2	1/22
Еквілібр на вільному дроті		
розтяжки	2	1/22
стійки титанові	20	1-220
стійки дюралеві	10	1-110
трос авіаційний	3	1/33
булави, м'ячі, кільця	2	1/22
Еквілібр на туго натягнутому дроті		
туго натягнутий дріт «канат»	4	1/44
п'єдестал 50 см в діаметрі	5	1/55
стійки 2 м висоти	20	1/220
Еквілібр на перших		
труби (перши)	10	1/110
Ручний еквілібр		
п'єдестал, трості	10	1/110
Еквілібр на моноциклах		
моноцикли (при дрібному рем.)	5-10	1/55- 1/110
Кінно-спортивний жанр		
Джигіти		
збруя	2	1/22
каркас сідла	7	1/77
Вища школа верхової їзди		
збруя	2	1/22

каркас сідла	10-15	1/110 – 1/150
Дресура		
<i>Дресура з собаками</i>		
тумби для собак	10	1/110
<i>Дресура кішок</i>		
реквізит для кішок	10	1/110
<i>Змішана група тварин</i>		
реквізит для різних тварин	10	1/110
<i>Екзотичні тварини</i>		
реквізит (коробки «барабани», підставки, візок, кільце, квіти, тощо)при дрібному ремонті	3-5	1/33-1/55
Жанр жонглювання		
<i>Жонглери</i>		
реквізит (булави, м'ячі, кільця)	2-3	1/22-1/33
<i>Силові жонглери</i>		
реквізит (гирі, шари, кувалди)	25	1/225
<i>Антипод</i>		
тринька (п'єдестал з подушкою)	10	1/110
сигари, шари, шестикутники	2-3	1/22-1/33
обручі, м'ячики	2	1/22

Розмір щомісячної компенсації визначається із розрахунку на 11 місяців робочого року.

Під час проведення річної інвентаризації раз на рік необхідно інвентаризувати костюми, взуття, технічне обладнання, реквізит, які використовуються в роботі артистів.

Примітка: На час прибуття артиста на гастролі в колектив, артист повинен мати копію наказу про нарахування компенсації.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ДП «Дирекція пересувних
Циркових колективів України»

Губенко Н.В. Губенко
«05» 04 2024 рік

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

Кириш П.П. Кириш
«05» квітня 2024 рік



ПОЛОЖЕННЯ

Про преміювання працівників
ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України».

Київ 2024 рік

1. Загальні положення

1.1. Положення розроблено на підставі Закону України «Про оплату праці», Кодексу законів про працю України, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року №1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників Установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»

1.2. Це положення розроблене з метою підвищення матеріальної зацікавленості працівників Дирекції, за досягнення значних кінцевих результатів – удосконалення культурного обслуговування населення послугами циркового мистецтва широких верств населення, виконання і перевиконання планових завдань по валовому доходу.

1.3. Дія цього Положення поширюється на всіх працівників Дирекції.

Положення визначає:

- види та умови преміювання працівників за виконання виробничих завдань і функцій, порядок преміювання та джерела витрат на ці цілі;
- виробничі упущення та інші порушення, за які працівники позбавляються премій повністю або частково;
- виробничі показники за які розмір премії може бути збільшений.

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

1.5. Всі додаткові умови про преміювання регулюються чинним колективним договором 2024 – 2028 років.

2. Види преміювання

2.1. Преміювання працівників Дирекції може проводитись, як за індивідуальні, так і за колективні результати праці: щомісячно, за підсумками кварталу, півріччя, 9 місяців, року та одноразово до святкових подій і ювілейних дат.

Преміювання здійснюється в двох формах:

2.2. Преміювання, передбачене системою оплати праці – виробничі премії:

- за результатами творчо-виробничої і фінансово-господарської діяльності Дирекції за місяць, за квартал, за 6 місяців, за 9 місяців, за рік;
- водіям за утримання автотранспорту в належному стані та своєчасний його ремонт;
- за своєчасне проходження технічного огляду автотранспорту;
- за своєчасну здачу звітності;
- за особистий вагомий внесок, творчі або виробничі досягнення;
- за успішне та сумлінне виконання трудових обов'язків;

- за виконання особливо важливих завдань та тих, що не передбачені посадовими обов'язками, але, безпосередньо впливають на творчо-виробничу і фінансово-господарську діяльність Дирекції.

2.3. Преміювання – як вид заохочення (поза системою оплати праці):

- за тривалу та бездоганну роботу у цирковій галузі;
- до ювілейних дат працівників;
- до Дня Конституції України, Міжнародного жіночого дня 8 березня, Дня незалежності України, Дня працівників культури та інших професійних свят;
- за одержання головних призів на фестивалях, конкурсах і т.д.;
- за особистий внесок у розвиток та популяризацію циркового мистецтва;
- за нагородження трудовими відзнаками, Почесними грамотами Міністерства культури та інформаційної політики України та грамотами Кабінету Міністрів України.

Для керівних працівників, художньо-творчого та артистичного складу, фахівців і робітників Дирекції встановлюються такі показники преміювання:

- виконання плану по валовому доходу;
- підготовка циркових номерів, програм та новорічних свят на високому художньому рівні;
- збереження державного майна, дотримання фінансової і трудової дисципліни, економії матеріальних витрат;
- висока якість і культура обслуговування населення;
- якісне обслуговування циркових колективів автотранспортом.

3. Порядок та джерела преміювання

3.1. Преміювання працівникам Дирекції проводиться за рахунок економії фонду заробітної плати та позабюджетних коштів, крім заохочувальних премій, які виплачуються лише з власних коштів підприємства.

3.2. Підставою для проведення розрахунків про преміювання працівників є виконання плану по валовому доходу, із використанням даних бухгалтерської та статистичної звітності.

3.3. Загальний розрахунковий розмір премій проводиться в межах загальної виділеної для цього суми, у відповідності з особистим внеском кожного у виконання запланованих завдань та визначається у відсотках до посадового складу працівників і максимальними розмірами не обмежується.

3.4. Розгляд питань, щодо конкретного розміру преміювання працівників Дирекції здійснюється керівництвом разом з профспілковим комітетом за погодженням головного бухгалтера.

Подання циркових колективів для преміювання готують на підставі попередніх даних бухгалтерії про виконання показників кожним колективом окремо, які потім розглядаються на спільному засіданні адміністрації і профспілкового комітету і визначається сума для преміювання на кожний колектив Дирекції. Премія по циркових колективах попередньо розподіляється трудовим колективом самостійно з урахуванням особистих внесків кожного працівника у виконання запланованих завдань оформляється протоколом засідання трудового колективу, що є підставою для видання відповідного наказу.

Розмір заохочувальних премій по кожному окремому працівнику визначає керівництво, за погодженням із профспілковим комітетом Дирекції.

3.5. Преміювання генерального директора Дирекції здійснюється відповідно до умов контракту між керівником та Міністерством культури та інформаційної політики України. Підставою для преміювання керівника Дирекції є дозвіл Міністерства культури та інформаційної політики України.

3.6. Виробничі премії не виплачуються працівникам, які відпрацювали у розрахунковому періоді але звільнились до моменту нарахування премії.

3.7. В розрахунок премії за результатами роботи Дирекції за певний період не включається:

- час, коли працівник знаходиться у відпустці по догляду за дитиною;
- час, коли працівнику встановлено іспитовий термін;
- час, коли працівник в цей період не працював з причини тимчасової непрацездатності;
- час, коли працівник в цей період перебував на вимушеному простої;
- час, коли працівник в цей період перебував на репетиційному періоді;
- час, коли працівник в цей період знаходився у прогулах;
- час, коли працівник в цей період перебував у відпустці без збереження заробітної плати.

4. Визначення розміру премій

4.1. Розмір премії працівникам може бути збільшено або зменшено з урахуванням особистого внеску кожного у загальні результати роботи. Перелік показників збільшення або зменшення розмірів преміювання наведений у Додатку 1.

Працівники, які не сумлінно виконують свої службові обов'язки (що встановлено письмово), позбавляються премії частково або повністю. Рішення зменшення або збільшення розміру премії записується в окремих пунктах про преміювання з обов'язковим зазначенням конкретних обставин, які стали причиною прийняття такого рішення.

Позбавлення виробничої премії або зменшення її розміру може надаватися тільки за той розрахунковий період, у якому було допущено порушення.

Працівники, які мали дисциплінарні стягнення позбавляються виробничих премій – частково або повністю, а заохочувальних премій у повному обсязі протягом 12 місяців з дня накладення стягнення. Премія може надаватися тільки на підставі рішення Дирекції про відміну працівнику раніше встановленого дисциплінарного стягнення.

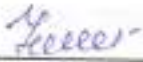
У процесі визначення конкретного розміру премії враховується стан виконання працівником посадових обов'язків: обсяг і якість виконуваних робіт, строків виконання робіт і доручень, виконання позапланових робіт, ініціативних пропозицій щодо вдосконалення роботи Дирекції в цілому.

ПОКАЗНИКИ
преміювання працівників Дирекції

N п/п	Критерії зменшення чи збільшення розміру премії	Розмір зменшення або збільшення у відсотках до визначеного розрахункового загального розміру
1.	Притягнення працівника до адміністративної чи кримінальної відповідальності у зв'язку з виконанням посадових обов'язків	позбавлення премії на 100 %
2.	Застосування до працівника заходів дисциплінарного впливу або накладення дисциплінарного стягнення	позбавлення премії до 100 %
3.	Порушення фінансової дисципліни, невиконання фінансових показників, наказів і розпоряджень керівництва Дирекції	позбавлення премії до 100 %
4.	Порушення трудової дисципліни: запізнення на роботу, передчасне залишення роботи, порушення регламенту роботи Дирекції щодо організації використання робочого часу та режиму роботи	зменшення розміру премії до 100 % за кожний випадок порушення
5.	Порушення правил пожежної безпеки та виробничої санітарії	зменшення розміру премії до 100 % за кожний випадок порушення
6.	Виконання роботи у складних умовах та у позаробочий час у зв'язку з невідкладними обставинами	збільшення розміру премії до 100 %
7.	Виконання особливого доручення не рахуючись з власним часом	збільшення розміру премії до 100 %
8.	За винятково добросовісне відношення до роботи	збільшення розміру премії до 100 %
9.	За вагомий внесок у виконання основних показників фінансово-господарської діяльності	збільшення розміру премії до 100 %

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

 Н.В. Губенко

«05» 04 2024 рік

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

 І.І. Кнись

«05» 06 2024 рік



ПОЛОЖЕННЯ

Про охорону праці

ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України»

Київ 2024 рік

1. Адміністрація створює на робочих місцях умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує дотримання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці (впроваджувати і застосовувати сучасні засоби техніки безпеки, попереджуючи виробничий травматизм, забезпечувати санітарно - гігієнічні умови та дотримуватись вимог і правил внутрішнього трудового розпорядку).

Кожний пересувний цирковий колектив Дирекції самостійно створює та підтримує умови праці відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечує дотримання прав працівників, гарантованих законодавством України про охорону праці.

2. Укладаючи трудовий договір з працівником, адміністрація проводить інструктаж і ознайомлює його з правилами виробничої санітарії та охорони праці під час виконання його службових обов'язків.

3. Працівник має право відмовитись від дорученої роботи, якщо створилась реальна ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я його самого або людей, які його оточують.

Факт виникнення такої ситуації підтверджується спеціалістами з охорони праці адміністрації Дирекції за участю представника профспілки та уповноваженого працівника трудового колективу, а в разі виникнення конфлікту - відповідним органом державного нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

4. Відповідальний за охорону праці підпорядковується безпосередньо генеральному директору

5. Служба охорони праці забезпечує виконання встановлених норм, що регулюють робочий час та час відпочинку працівників, дотримання правил техніки безпеки, правил внутрішнього трудового розпорядку тощо.

6. Не дозволяється закінчувати роботи проведення циркових вистав пізніше 24 години. Робота після 24 години допускається у виняткових випадках за дозволом адміністрації цирку для проведення необхідних репетицій, пов'язаних, як правило, з дресируванням тварин. Робота працівників віком від 16 до 18 років скорочується до 36 годин на тиждень.

7. Виступи артистів у повітряних номерах допускаються не більше двох разів протягом одного дня. Може бути допущена триразова робота у святкові та вихідні дні та дні шкільних канікул при зниженні фізичного навантаження на артистів за рахунок спрощення деяких трюків, скорочення їх кількості та часу виконання.

8. Перерви між репетиціями та виступами артистів у номерах, участь в яких пов'язана з підвищеним фізичним навантаженням, повинні тривати не менше трьох годин.

9. Перевезення працівників циркових колективів на виїзні вистави повинно здійснюватись автобусом, в якому діє система підігріву в холодний період року.

10. Працівнику, якого за висновком медичної установи про трудове каліцтво тимчасово переведено за його згодою на більш легку роботу, оплата праці проводиться в розмірі не менше середньомісячного заробітку працівника перед трудовим каліцтвом – до поновлення працездатності або встановлення тривалої чи постійної втрати працездатності.

Якщо адміністрація на цей період не надає відповідної роботи працівнику, йому виплачується середньомісячний заробіток, який він отримував до трудового каліцтва.

11. При переведенні вагітних жінок - артисток за медичним висновком на більш легку (виробничо - творчу) роботу, а також при переведенні матерів, які годують дитину, та жінок, які мають дітей віком до 3-х років, на іншу роботу у випадку неможливості виконання попередньої роботи, їм виплачується середній заробіток відповідно попередньої роботи.

До вирішення питання про надання вагітній жінці більш легкої роботи, вона підлягає відстороненню від роботи із збереженням середнього заробітку за всі пропущені внаслідок цього робочі дні.

12. Артистки окремих жанрів у періоди фізіологічних змін жіночого організму звільнюються від виступів та репетицій на три дні. У цих випадках такі дні зараховуються як робочі.

Звільнення від роботи на цей період понад встановлений цим пунктом строк може проводитись тільки на підставі листка про тимчасову непрацездатність або довідки медичної установи.

Інші учасники номера (атракціону) в ці дні повинні бути зайняті на роботах, передбачених п.3.6. даного Положення. В ці дні їм зберігається встановлена заробітна плата.

13. При переїздах тривалістю понад дві години артистичному персоналу після прибуття на місце призначення надається відпочинок не менше однієї години.

14. Трудові спори, що виникли між працівником та адміністрацією, розглядаються:

а) комісіями по трудових спорах Дирекції;

б) районними (міськими) судами.

Колективні трудові спори між адміністрацією циркового підприємства та трудовим колективом чи профспівковою організацією з питань створення нових чи змін існуючих умов праці та побуту, укладання та виконання колективного договору та інших угод розглядаються відповідно до законодавства України про порядок розгляду колективних трудових спорів (конфліктів).

"Затверджую"

Генеральний директор
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

П.П. Кириш

«08» січня 2024 рік

Заходи
по пожежній безпеці в Дирекції на 2024 рік

№	Найменування заходу	Відповідальні
1	При появі пожежі телефонувати "101". Викликають по телефону пожежну частину і зустрічають їх.	Губенко Н.В. Шуляк Н.В.
2	За евакуацію людей та матеріальні цінності приміщень відповідають	Павленко В.Б. Москвітін О.Є.
3	За евакуацію людей та матеріальні цінності репетиційного флігеля відповідають	Майський О.В. Гарам'єва А.П.
4	За евакуацію людей та матеріальні цінності зі складу реквізиту відповідають	Сердюк Т.І. Москвітін О.Є.
5	За евакуацію людей та матеріальні цінності гаража відповідають	Гольда Є.О. Дем'яненко М.П.
6	Документацію відділу кадрів евакуюють	Губенко Н.В. Гарам'єва А.П.
7	Організують евакуацію документів бухгалтерії	Дронюк О.М. Шуляк Н.В. Черковська С.В.
8	Евакуюють документи та гроші з каси	Снітко А.М. Радковець С.І.
9	Організовує евакуацію матеріальних цінностей з приміщення збереження та ремонту музичної апаратури і документацію художнього відділу	Майський О.В. Москвітін О.Є.
10	Беруть участь в евакуації документів та матеріальних цінностей приймальні	Олексієнко Л.П. Дронюк О.М.
11	Вогнегасником та пожежним інвентарем користуються	Павленко В.Б. Майський О.В.
12	Поновити та вивісити на видних місцях таблички з прізвищами осіб відповідальних за протипожежний стан Дирекції	Сердюк Т.І. Гольда Є.О.
13	Генеральний директор здійснює загальне керівництво	

Головний спеціаліст відділу охорони праці

В.М. Гушель

"Затверджую"

Генеральний директор
ДП «Дирекція пересувних
Циркових колективів України»

П.П. Книш

«08» січня 2024 рік



П л а н

заходів по охороні праці і пожежної безпеки
в Дирекції на 2024 рік

Заходи	Строк виконання	Відповідальний
Проведення інструктажу по правилах охорони праці, техніці безпеки, виробничої санітарії в циркових колективах та з працівниками Дирекції із відповідним записом до журналу під особисту підпис	1 раз в 6 місяців	В.М. Гушель
Перевірити наявність та забезпечити засобами пожежогасіння у приміщеннях Дирекції, гаражі і транспортних засобах	до 15 квітня на весняно-літній період	Є.О. Гольда В.М. Гушель
Перевірка знань та інструктаж інспекторів манежу, сцени, артистичного складу, водіїв, дресирувальників на місцях гастролей циркових колективів по пожежній безпеці із записом в журналі під особисту підпис	1 раз в 6 місяців	В.М. Гушель
Перезарядка вогнегасників, укомплектація, придбання сан. аптечок для циркових колективів, шапіто, гаражу та Дирекції	до 25 квітня	М.П. Дем'яненко Є.О. Гольда Головні адміністратори колективів
Під час підготовки до роботи в зимових умовах у гаражі Дирекції - забезпечити охоронників-пожежників, слюсарів, зарядувальників зимовим спецодягом і провести інструктаж з пожежної безпеки	до 15 жовтня	Є.О. Гольда М.П. Дем'яненко
Забезпечення мийними засобами працівників гаража	Постійно	М.П. Дем'яненко

Начальник відділу охорони праці

В.М. Гушель

"Затверджую"
Генеральний директор
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»



П.П. Книш

«08» січня 2024 рік.

**Методика видачі спецодягу, засобів гігієни праці за посадами та
терміни їх використання**

Посада	Найменування	Терміни використання
Автослюсар	Куртка, штани	1 – рік
Сантехнік	Куртка, штани	1 – рік
Зварник	Костюм - брезентовий рукавиці брезентові	3 – роки 2 – місяці
Водій	Рукавиці; Костюм х/б	2 – місяці; 1 – рік.
Електрик	Костюм х/б	1 – рік
Робітник по догляду за тваринами	Костюм х/б	1 – рік
Шапітмейстер	Костюм х/б	1 – рік
Уніформіст	Костюм х/б	1 – рік
Механік по обслуговуванню автотранспорту	Костюм х/б	1 – рік
Всім працівникам	Миючі засоби	При необхідності

Начальник відділу охорони праці

В.М. Гушель

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

 Н.В. Губенко
«05» квітня 2024 рік

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

 Н.Н. Кнись
«05» квітня 2024 рік



ПОЛОЖЕННЯ

про циркові колективи та цирку-шапіто
ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України»

Київ 2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Робота циркових колективів і цирків-шапіто являє собою збалансовану систему регулювання і планового руху програм колективів за затвердженим маршрутом ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України» (надалі Дирекція).
- 1.2. Робота циркових колективів і цирків-шапіто має сприяти взаємодії та партнерській співпраці організацій, підприємств і установ в організаційно-творчій, фінансовій, зовнішньо-економічній та інших сферах статутної діяльності Дирекції.
- 1.3. Головною метою функціонування циркових колективів та цирків-шапіто є здійснення державної культурної політики в галузі національного циркового мистецтва України.
- 1.4. Основні завдання, які виконує Дирекція по роботі циркових колективів та цирків-шапіто:
 - формування програм і номерів циркових колективів і цирків-шапіто художньо-естетичний рівень яких задовольняв би духовні запити глядачів;
 - забезпечення найсприятливіших організаційно-творчих виробничих та соціально-побутових умов для успішної роботи артистів, обслуговуючого персоналу та працівників зайнятих в роботі циркових колективів та цирків-шапіто;
 - запровадження прогресивних форм і методів управління і господарювання, розвиток, збереження, популяризація надбань національного циркового мистецтва і ознайомлення з кращими зразками вітчизняного циркового мистецтва.
- 1.5. Пріоритетним напрямом діяльності циркових колективів та цирків-шапіто Дирекції забезпечення стабільної роботи діючих та підготовка нових українських програм і номерів.

2. СТРУКТУРА ЦИРКОВИХ КОЛЕКТИВІВ

- 2.1. Головною дійовою особою циркового колективу є Артист.
- 2.2. Основу творчо-виробничої структури циркових колективів та цирків-шапіто складають артисти з цирковими номерами, які рахуються в штаті Дирекції.
- 2.3. Управління творчо-виробничою структурою циркових колективів та цирків-шапіто здійснює головний адміністратор Дирекції.
- 2.4. Функціонування циркових колективів та цирків-шапіто забезпечується перспективними, затвердженими Міністерством культури та інформаційної політики України, та поточними оперативними планами Дирекції.
- 2.5. Процес взаємодії структур циркових колективів та цирків-шапіто регулюється цим Положенням, Статутом Дирекції, Колективним договором та іншими

нормативними документами, що регламентують їх права і обов'язки.

Непередбачені в Положенні питання регулюються чинним законодавством України, відомчими положеннями, правилами, інструкціями тощо.

3. ДИРЕКЦІЯ – ЦИРКОВІ КОЛЕКТИВИ І ЦИРКИ-ШАПІТО – ПРОГРАМА

Дирекція здійснює державну політику в галузі культури і циркового мистецтва, пропаганду досягнень національної культури в Україні та за кордоном.

Координує організаційно-творчу, фінансово-господарську, зовнішньо-економічну, комерційну, соціальну, інші сфери статутної діяльності Дирекції, спрямовані на забезпечення стабільного функціонування циркових колективів та цирків-шапіто.

Формує номери і програми, розробляє графіки роботи і маршрути пересування циркових колективів і цирків-шапіто. В разі виробничої і комерційної необхідності вносить до них заміни, зміни і корективи.

Виготовляє разом із цирковими колективами та цирками-шапіто різноманітні види друкованої реклами, відео-ролики, кліпи тощо для популяризації і рекламування програм, задіяних в роботі.

Розглядає творчі заявки артистів та керівників колективів на підготовку нових номерів і програм, а також створення нових колективів.

Здійснює популяризацію національного циркового мистецтва серед населення сіл, міст, областей України. Сприяння творчому зростанню артистичної молоді. Задоволення і формування духовних потреб населення України та розвиток традицій національного циркового мистецтва.

Укладає довгострокові та разові угоди для організації і проведення циркових вистав на сценічних майданчиках, в клубах, будинках культури, палацах спорту, в театрах, на стадіонах, філармоніях, в парках на відкритих літніх площадках, в актових залах шкіл і дитячих садків, стаціонарних цирках, цирках-шапіто та інших.

4. ДИРЕКЦІЯ – АРТИСТ

Дирекція формує програму артистичного персоналу. Встановлює артистам і працівникам інших категорій, які працюють в циркових колективах та цирках шапіто, тарифні ставки і посадові оклади.

Забезпечує Артисту роботу в циркових колективах та цирках-шапіто.

Гарантує Артисту своєчасну виплату зарплати, відпускних, надбавок за постійний роз'їзний характер, інших виплат у розмірах, встановлених законодавством України. Надає щорічну відпустку за графіком циркових колективів Дирекції тривалістю 24 календарних дні згідно Закону України «Про відпустки», а також додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 календарних

дні за ненормований робочий день.

44. Гарантує Артисту створення необхідних умов для творчого зростання, захист його прав у взаємовідносинах з керівником колективу (головним адміністратором) і адміністрацією Дирекції, а також соціальну захищеність згідно із чинним законодавством України.
45. Надає у користування Артисту (за окремими угодами) творчий реквізит, художньо-постановочні засоби, інше майно, необхідне для роботи в програмах циркових колективів та цирків-шапіто.
46. Можливо також використання (на договірних умовах) особистого обладнання, реквізиту і тварин на період роботи артиста в цирковому колективі та цирку-шапіто.
47. Приймає рішення про зміну посадових обов'язків Артиста.
48. Переводить Артиста (за виробничою необхідністю) відповідно його жанру чи спеціальності з одного циркового колективу або програми в інші, незалежно від їх місця роботи (в цирковому колективі, який працює на сценічних майданчиках, або цирках-шапіто). Завчасно повідомляє Артиста про таке переміщення.

5. АРТИСТ – ДИРЕКЦІЯ – ЦИРКОВИЙ КОЛЕКТИВ

51. Артист в цирку демонструє виконавську
52. майстерність, винахідливість, сміливість і творчу фантазію. Бере участь у парадах-прологах, кавалькадах, епілогах тощо.
53. Відповідно до своєї кваліфікації і жанрової належності Артист працює в цирковому колективі чи цирку-шапіто згідно наказу по Дирекції.
54. Сумлінно (на рівні визначених стандартів) виконує свої обов'язки, постійно вдосконалює творчу і технічну майстерність.
55. Дотримується бездоганного виконання обов'язків, визначених даним Положенням.
56. Артист несе моральну і матеріальну відповідальність за невиконання чи неналежне виконання своїх обов'язків і зобов'язань, відшкодовує збитки нанесені з його вини цирковому колективу чи цирку-шапіто та Дирекції відповідно до чинного законодавства.
57. Всі інші права та обов'язки Артиста визначені Колективним договором, трудовим законодавством України, іншими документами, що регулюють ці питання.

6. ЦИРКОВІ КОЛЕКТИВИ І ЦИРКИ-ШАПІТО – ПРОГРАМА – АРТИСТ

61. Головний адміністратор циркового колективу та цирку-шапіто здійснює керівництво колективом на підставі доручення, виданого Дирекцією.
62. Головні адміністратори циркових колективів несуть персональну

відповідальність за виконання планово-фінансових показників.

Головний адміністратор циркового колективу або цирку-шапіто:

1.3 Здійснює роботу, спрямовану на збереження художньо-виконавського рівня та режисерської культури програм і номерів задіяних в роботі.

1.4 Забезпечує прийняття і відправку артистів, побутові умови для проживання, транспортування тварин, реквізиту і багажу, вирішення інших питань.

1.5 Несе відповідальність за технічний стан транспортних засобів закріплених за ним на період гастролей циркового колективу або цирку-шапіто, а також здійснює його поточний ремонт.

1.6 Здійснює поточний ремонт освітлювальної техніки та музичної апаратури, реквізиту для нових і діючих номерів, а також забезпечує номери вихідним реквізитом.

1.7 Рекламує програми, організовує глядачів та реалізацію квитків програми циркових колективів і цирків-шапіто, а також інші видовищні заходи.

1.8 Забезпечує проведення не менше 20 вистав на місяць.

1.9 Для проведення циркових вистав укладає угоди на оренду сценічних майданчиків в клубах, будинках культури, палацах спорту, в театрах, на стадіонах, філармоніях, в парках на відкритих літніх площадках, в актових залах шкіл і дитячих садків, стаціонарних цирках, цирках-шапіто та інших.

1.10 По фактичному здійсненню вистав керівник циркового колективу складає касову картку та акт про надання послуг і підписує його з власником приміщення, а керівник цирку-шапіто заповнює касові картки про продаж квитків на виставу.

1.11 Проводить інструктаж та контролює дотримання працівниками циркових колективів та цирків-шапіто (штатними працівниками) правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, пожежної безпеки, охорони праці.

7. ЗАРУБІЖНІ ГАСТРОЛІ ЦИРКОВОГО КОЛЕКТИВУ, ЦИРКУ-ШАПІТО, АРТИСТА.

2.1 Зарубіжна гастрольна поїздка циркового колективу, цирку-шапіто, номеру, артиста, що здійснюється на підставі договору (контракту), укладеного Дирекцією з іноземною фірмою (дирекцією, імпресаріо) – є службовою зарубіжною поїздкою.

2.2 Підставою для проведення службової зарубіжної поїздки та оформлення необхідних документів учасникам зарубіжних гастролей є договір, що укладається Дирекцією з іноземною фірмою (дирекцією, імпресаріо), в якому обумовлюються склад програми циркового колективу, цирку-шапіто або окремих номерів та кількість тварин, що виїжджають, обов'язки сторін, термін проведення гастролей, інші особливі умови.

2.3 Закордонна поїздка оформлюється наказом по Дирекції.

До відправлення циркового колективу, цирку-шапіто або номеру в поїздку, адміністрація проводить інструктаж артистів про особливості майбутніх гастролей, законах та правилах поведінки в країні перебування, міри безпеки та з інших питань.

По завершенню службової поїздки керівник циркового колективу, цирку-шапіто або номеру подає керівництву Дирекції творчий та фінансовий звіт про наслідки поїздки.

8. ПОРЯДОК І ВИДИ ФІНАНСУВАННЯ

Витрати на організацію та проведення циркових вистав в роботі циркових колективів та цирків-шапіто за рахунок:

- доходів від реалізації квитків;
- часткового фінансування для виплати заробітної плати за рахунок державної дотації та в міру її надходження;

Дирекція здійснює підготовку і створення нових номерів для подальшої їх роботи в циркових колективах та цирках-шапіто на підставі кошторисів витрат.

9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ

На Артистів та інших працівників циркових колективів та цирків-шапіто розповсюджуються пільгові гарантії, встановлені чинним законодавством, Положенням про умови та оплату праці, а також іншими нормативними документами Дирекції.

На час гастролей циркових колективів та цирків-шапіто Артисту та іншим працівникам колективу гарантується забезпечення тимчасового місця проживання.

Збитки, нанесені Артисту, або іншому працівнику каліцтвом чи іншим пошкодженням здоров'я, пов'язані з виконанням його обов'язків і не з його вини, підлягають відшкодуванню у відповідності із чинним законодавством України.

10. ВИРІШЕННЯ СУПЕРЕЧОК І КОНФЛІКТІВ

Суперечки і конфлікти між головним адміністратором і Артистом або іншим працівником циркового колективу, Артистом і адміністрацією Дирекції, які можуть виникнути під час роботи, а також під час репетиційного періоду та в період вимушеного простою, мають вирішуватись шляхом безпосередніх переговорів між сторонами та за встановленим порядком.

Суперечки і конфлікти творчого характеру розглядаються Художньо-експертною радою Дирекції у виняткових випадках генеральним директором.

«ПОГОДЖЕНО»

Голова профспілкового комітету
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

Губенко Н.В. Губенко
«05» 04 2024 рік

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Генеральний директор
ДП «Дирекція пересувних
циркових колективів України»

Киши П.П. Киши
«05» 04 2024 рік



ПОЛОЖЕННЯ

про службові відрядження працівників
ДП «Дирекція пересувних циркових колективів України»

Київ 2024 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про службові відрядження (далі – Положення) розроблене відповідно до Закону України №121 КЗпП, п.170.9 ПКУ, наказу Міністерства фінансів України «Про затвердження форми Звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт та порядку його складання» від 28.09.2015 р. №841 та Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон (далі – Інструкція про відрядження).

Відрядження – поїздка працівника Дирекції за розпорядженням генерального директора або заступника генерального директора на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи, за наявності документів, що підтверджують, що відрядження пов'язане із господарською діяльністю підприємства, а саме:

- запрошення приймаючої сторони із подібною діяльністю;
- укладений договір чи контракт;
- інші документи, які встановлюють або засвідчують бажання встановити цивільно-правові відносини;
- документи щодо участі відрядженої особи в переговорах, конференціях або симпозиумах, інших заходах, які проводять за тематикою, близькою діяльності підприємства;
- інші підтвердні документи.

Працівника перед направленням у відрядження ознайомлюють з наказом про службову поїздку та видають його копію. Оформлення посвідчення про відрядження не є обов'язковим, згідно Наказу Міністерства фінансів України №738 від 21.06.2011 року «Про затвердження форми посвідчення про відрядження» втратив чинність.

Підприємство забезпечує працівника коштами для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом). Аванс може видаватися готівкою або перераховуватися у безготівковій формі на відповідний рахунок для використання застосуванням платіжних карток.

Підприємство ознайомлює працівника з кошторисом витрат, а також зі строками використання коштів, виданих на відрядження.

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

При відправленні транспортного засобу до 24-ої години включно днем вибуття у відрядження називають поточну добу, а з 0 години і пізніше – наступну.

За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні в межах України, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом з вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в межах сум, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98.

При відрядженні працівника строком на один день або в таку місцевість, звідки працівник має змогу щоденно повертатися до місця постійного проживання, добові не нараховуються як за повну добу.

Дата на транспортному квитку (вибуття транспортного засобу з місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою вибуття працівника у відрядження згідно з наказом про відрядження. Дата на транспортному квитку (прибуття транспортного засобу до місця постійної роботи відрядженого працівника) має збігатися з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження.

Якщо дата на транспортному квитку не збігається з датою прибуття працівника з відрядження згідно з наказом про відрядження, то з дозволу генерального директора звернуть до уваги затримку у відрядженні на вихідні або святкові й неробочі дні. Розрахунок у датах погоджується з генеральним директором в індивідуальному

...ку.

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

Якщо працівник спеціально відряджений для роботи у вихідні або святкові й робочі дні то компенсацію за ці дні виплачують відповідно до чинного законодавства (ст. 72, 73, 107 КЗпП України)

Якщо працівник відбуває у відрядження або повертається з нього у вихідний день, після повернення з відрядження йому надають інший день відпочинку за домовленістю з керівництвом.

Питання виходу працівника на роботу в день вибуття у відрядження та в день вибуття з нього вирішують в Колективному договорі.

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

Рішення про відміну або збільшення терміну відрядження, відкликання працівника з відрядження підкріплюють відповідним наказом.

2. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ В МЕЖАХ УКРАЇНИ

При вибутті працівника у відрядження оформлюють наказ, де зазначають:

- пункти призначення;
- назву підприємства куди відрядили співробітника;
- строк та мету відрядження;
- розмір добових;
- іншу важливу інформацію.

Строк відрядження визначається керівником або його заступником, але не може перевищувати 30 календарних днів.

Підприємство за наявності підтверджених документів (в оригіналі) відшкодовує витрати відрядженим працівникам на найм житлового приміщення з урахуванням включених рахунків на оплату вартості проживання витрат на користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат. Плата за бронювання місця в готелі несе відшкодування після погодження її суми з керівником але не більше 50% вартості такого місця в готелі (постанова Кабінету Міністрів України від 02.02.2011 №98).

Витрати на проїзд до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів за транспорт.

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

Тимчасова непрацездатність відрядженого працівника, а також неможливість за станом здоров'я повернутися до місця постійного проживання повинні бути засвідчені встановленому порядку.

За період тимчасової непрацездатності відрядженому працівникові на загальних умовах виплачується допомога з тимчасової непрацездатності. Дні тимчасової непрацездатності не включаються до строку відрядження.

З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні незалежних від працівника причин за наявності підтверджених документів в оригіналі.

Рішення про продовження терміну відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується ніяка плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

Відрядженому працівникові перед від'їздом у відрядження видається грошовий аванс певних суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних чеків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих з готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги проживання та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць в місцях проживання, страхових полісів тощо.

У разі використання електронного проїзного/перевізного документа на поїзд — роздрукований на паперовому носії посадочний документ (у разі перевезення багажу — роздрукований на паперовому носії перевізний документ; у разі окремого замовлення послуги (зокрема, послуги харчування, користування комплектом постільних речей, резервування місць) — роздрукований на паперовому носії документ на послуги).

Витрати, понесені у зв'язку з відрядженням, що не підтверджені відповідними документами (крім добових витрат), працівникові не відшкодовуються.

Витрати, понесені у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, автобус або інший транспортний засіб, можуть бути відшкодовані з дозволу керівника підприємства лише, якщо на те були поважні причини (рішення про відміну відрядження, викликання з відрядження тощо), за наявності документа, що засвідчує вартість цих витрат.

3. ПОРЯДОК ВІДРЯДЖЕННЯ ЗА КОРДОН

Відрядження за кордон здійснюється відповідно до наказу (розпорядження) генерального директора або заступника генерального директора, в якому визначаються мета виїзду, завдання та очікувані результати відрядження, строк, умови перебування за кордоном (у разі поїздки за запрошенням подається його копія з перекладом) та оцінки витрат. Строк відрядження визначається керівником, але не може перевищувати 60 календарних днів.

Відрядження генерального директора за кордон здійснюється на підставі рішення Міністерства культури та інформаційної політики України.

З дозволу керівника може братися до уваги вимушена затримка у відрядженні (у разі аварійного ремонту транспортного засобу або з інших причин, не залежних від працівника) за наявності відповідних документів в оригіналі. При цьому загальний строк відрядження не може перевищувати 60 календарних днів.

Якщо під час відрядження працівник захворів, після його повернення документ про тимчасову непрацездатність підлягає обміну в лікувальних закладах за місцем проживання на листок непрацездатності встановленого в Україні зразка.

Обмін здійснюється на підставі перекладених на державну мову та нотаріально засвідчених документів, які підтверджують тимчасову втрату працездатності під час перебування за кордоном.

Рішення про продовження строку відрядження керівник приймає після прибуття відрядженого працівника до місця постійної роботи на підставі його доповідної записки, оформляється відповідним наказом (розпорядженням) керівника Підприємства.

За час затримки у відрядженні без поважних причин працівникові не виплачується ніяка плата, не відшкодовуються добові витрати, витрати на найм житлового приміщення та інші витрати.

Підприємство, що відряджає працівника у відрядження за кордон, забезпечує його грошима для здійснення поточних витрат під час службового відрядження (авансом) національній валюті держави, до якої відряджається працівник, або у вільно обираємованій валюті.

Придбання іноземної валюти в уповноваженому банку та відображення відповідних операцій в бухгалтерському обліку здійснюються згідно з вимогами чинного законодавства.

За час перебування у відрядженні працівникові відшкодовуються витрати:

- на проїзд (у тому числі на перевезення багажу, бронювання транспортних квитків, оплату аеропортних зборів, користування постільними речами в поїздах) до місця відрядження і назад, а також за місцем відрядження (у тому числі на орендованому транспорті);
- на оплату вартості проживання у готелях (мотелях), інших житлових приміщеннях в межах затверджених Постановою КМУ №98 з урахуванням включених до рахунків на оплату вартості проживання витрат за користування телефоном, холодильником, телевізором та інших витрат (крім витрат на побутові послуги та витрат на оплату ПДВ);
- на бронювання місць у готелях (мотелях) у розмірах не більш як 50 % вартості місця за добу;
- на оформлення дозволів на в'їзд (віз);
- на оплату вартості страхового поліса життя або здоров'я відрядженого працівника за наявності його оригіналу з відміткою про сплату страхового платежу, якщо згідно із законами держави, до якої відряджається працівник, необхідно здійснити таке страхування;
- на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування в місці відрядження (у тому числі будь-які збори і податки, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат);
- на оплату службових телефонних розмов (у розмірах, погоджених з керівником);
- на оплату комісійних витрат у разі обміну валюти.

Витрати на відрядження відшкодовуються лише за наявності документів в оригіналі, що засвідчують вартість цих витрат, а саме: транспортних квитків або транспортних рахунків (багажних квитанцій), у тому числі електронних квитків за наявності посадкового талона та документа про сплату за всіма видами транспорту, в тому числі чартерних рейсів, рахунків, отриманих із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в тому числі бронювання місць у місцях проживання, страхових полісів тощо.

3.6. Витрати на проїзд (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) до місця відрядження і назад відшкодовуються в розмірі вартості проїзду повітряним, залізничним, водним і автомобільним транспортом загального користування (крім таксі) з урахуванням усіх витрат, пов'язаних із придбанням проїзних квитків і користуванням постільними речами в поїздах, та страхових платежів на транспорті.

Витрати за користування таксі або оренду автотранспорту можуть бути відшкодовані лише з дозволу керівника Підприємства (згідно з підтвердними документами).

3.7. Витрати у зв'язку з поверненням відрядженим працівником квитка на поїзд, літак або інший транспортний засіб можуть бути відшкодовані з дозволу керівника Підприємства лише з поважних причин (рішення про відміну відрядження, відкликання з відрядження тощо) за наявності документа, що засвідчує вартість таких витрат.

3.8. За кожний день (включаючи день вибуття та день прибуття) перебування працівника у відрядженні, враховуючи вихідні, святкові й неробочі дні та час перебування в дорозі (разом із вимушеними зупинками), йому виплачуються добові в сумах затверджених Постановою КМУ №98.

3.9. Фактичний час перебування у відрядженні визначається:

- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відмітками про перетинання державного кордону України в паспортному документі (закордонному паспорті або документі, який його замінює), що проставляються уповноваженою службовою особою Державної прикордонної служби України, яка здійснює прикордонний контроль, за особистим зверненням відрядженої особи щодо проставлення такої відмітки;
- у разі відрядження з України до держав, в'їзд громадян України на територію яких не потребує наявності візи (дозволу на в'їзд), — згідно з наказом про відрядження та відповідними первинними документами.

У разі відсутності наказу та відміток добові витрати відрядженому працівникові не відшкодовуються.

4. ЗВІТУВАННЯ ЩОДО ВІДРЯДЖЕННЯ

4.1. Після повернення з відрядження працівник зобов'язаний подати Звіт:

- до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, - якщо гроші виплачували готівкою або перераховували на особисту банківську платіжну картку;
 - до закінчення третього банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, - коли кошти перераховували на корпоративну банківську платіжну картку;
 - не пізніше 10 днів, а за наявності поважних причин не пізніше 20 банківських днів - якщо гроші перераховували на корпоративну банківську платіжну картку та проводили розрахунки виключно в безготівковій формі.
- Якщо разом із грошима на відрядження співробітнику видавали гроші на господарські потреби, то за ними він має відзвітувати не пізніше наступного дня після завершення службової поїздки.

Сума надміру витрачених коштів (залишку коштів понад суму, витрачену згідно із Звітом) підлягає поверненню працівником до каси або зарахуванню на відповідний рахунок підприємства, що їх надало, у грошових одиницях, в яких було надано аванс, у встановленому законодавством порядку.

4.2. В разі несвоєчасного подання Звіту підприємство утримує податок на доходи фізосіб за п. 170.9 ПКУ.

4.3. Разом із зазначеним Звітом подаються документи в оригіналі, що засвідчують вартість понесених у зв'язку з відрядженням витрат із зазначенням форми їх оплати (готівкою, чеком, платіжною карткою, безготівковим перерахунком).

Вимоги до документів, які додають до Звіту:

- оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (роздруковані на папері електронні квитки з посадковими талонами (якщо їх обов'язковість передбачена правилами перевезення на відповідному виді транспорту), квитанції по оплаті постільної білизни, перевезення багажу, розрахункові документи про оплату квитків тощо);
- оригінал рахунків із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, у т. ч. бронювання місць у місцях проживання, фіскальні чеки на оплату послуг на наймання житла (або квитанція до прибуткового касового ордера), але на більше 600 грн. на добу;

- оригінал квитанції про оплату страхових полісів (а також сам поліс), віз, дозволів, консульських зборів;
- ксерокопії сторінок закордонного паспорта із відмітками про перетин кордону (для країн із візовим режимом).

У разі закордонних відряджень до держав, в'їзд громадян України на територію яких здійснюється за наявності візи (дозволу на в'їзд), до Звіту також додаються завірені відділом кадрів або головним бухгалтером ксерокопії сторінок закордонного паспорта чи документа, що його замінює, з прізвищем відрядженого працівника, відмітками про перетин кордону України і візою держави відрядження.

4.4. У разі втрати, знищення або псування посадкового талона пасажира відрядженому працівникові з дозволу генерального директора (або особи, з якою відрядження було укладено) можуть бути відшкодовані витрати на придбання електронного авіаквитка за умови надання оригіналу довідки авіаперевізника, якою засвідчено стан замовлення та статус електронного квитка, придбаного для окремого пасажира, факт використання електронного квитка повністю за визначеним маршрутом.

4.5. В разі здійснення інтернет замовлення проїзних документів на автобусні пасажирські перевезення підставою для відшкодування витрат на придбання електронного квитка є роздрукований на паперовому носії проїзний документ. При поверненні проїзного документа на автобусні пасажирські перевезення до Звіту додаються роздруковані на паперовому носії документи на повернення або лист (акт, довідка) про повернення проїзного документа, складений компанією – продавцем, в якому зазначаються сума повернутих коштів, комісійні та/або інші збори, пов'язані з його поверненням.

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

4.7. Суми витрат на відрядження, не підтверджені документально або компенсація яких не передбачена законодавчо, відшкодують із дозволу генерального директора після утримання податку на доходи фізосіб та військового збору.

4.8. Якщо працівник отримав аванс на відрядження і не виїхав, то він повинен протягом трьох банківських днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти, в разі відміни поїздки за кордон, він повинен протягом трьох робочих днів з дня прийняття рішення про відміну поїздки повернути до каси підприємства зазначені кошти в тих грошових одиницях, в яких було видано аванс.

У разі неповернення працівником залишку коштів у визначений строк відповідна сума стягується з нього підприємством у встановленому чинним законодавством порядку.

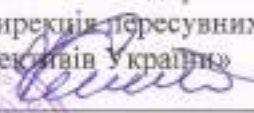
4.9. Якщо для остаточного розрахунку за відрядження необхідно виплатити додаткові кошти, виплата зазначених коштів має здійснюватися до закінчення третього банківського дня після затвердження керівником Звіту про використання коштів, виданих на відрядження. В разі остаточного розрахунку за закордонне відрядження, виплата здійснюється в національній валюті України за офіційним обмінним курсом гривні до іноземних валют, установленим Нацбанком України на день погашення заборгованості.

4.10. Не дозволяється направляти у відрядження та видавати аванс працівнику, який не відзвітував про витрачені кошти в попередньому відрядженні.

Прошито та пронумеровано

64 (шістдесят чотири) аркуші

Генеральний директор
Державного підприємства
«Дирекція пересувних циркових
колективів України»

 П.Н. Книш

Прошито та пронумеровано

64 (шістдесят чотири) аркуші

Голова профспілкового комітету
Державного підприємства
«Дирекція пересувних циркових
колективів України»



Н.В. Губенко