

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-
ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ
«КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР
«АКТОР»
(Протокол №0204 від «02» квітня 2025 р)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

**«ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»**

на 2025-2030 роки

Київ 2025

Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту, економічної і соціальної стабільності, соціальних гарантій всім членам трудового колективу КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР» (далі - Театр).

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір укладено в порядку та на умовах, визначених Законом України «Про колективні договори і угоди», з урахуванням положень Кодексу законів про працю України (далі - КЗпП України), Законів України «Про театри і театральну справу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» та інших нормативно - правових актів, що регулюють взаємовідносини, які є предметом даного колективного договору.

1.2. Колективний договір укладено між керівництвом Театру в особі директора - художнього керівника Театру, з однієї сторони, та трудовим колективом Театру, в особі його уповноваженого трудового колективу, що діє від його імені, з другої сторони. (далі - Сторони).

1.3. Колективний договір є локальним нормативним актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між Сторонами на основі взаємозгоджених дій і гарантує захист прав та інтересів усіх працівників Театру.

1.4. Прийняті за цим колективним договором зобов'язання та домовленості обов'язкові для виконання Сторонами.

1.5. Колективний договір визначає узгоджені позиції та дії Сторін, спрямовані на їх співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи Театру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально- економічних гарантій працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди в колективі.

1.6. Положення цього колективного договору застосовуються в частині, що не суперечить законодавчим та іншим нормативно-правовим актам з питань праці.

1.7. Умови колективного договору вважаються недійсними, якщо вони погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством.

1.8. Відносини, не врегульовані цим колективним договором, регулюються чинним законодавством та угодами вищого рівня.

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Театру.

1.10. Цей колективний договір набирає чинності з моменту підписання та діє до прийняття нового колективного договору або перегляду цього.

1.11. Невід'ємною частиною колективного договору є додатки до нього.

1.12. Сторони, що підписали колективний договір, не можуть в односторонньому

порядку припинити виконання його положень.

2. ОРГАНІЗЦІЯ ПРОДУКТИВНОЇ ПРАЦІ

2.1. Керівництво Театру зобов'язується:

2.1.1. Дотримуватися та виконувати вимоги законодавства України про працю, будувати свої взаємовідносини з працівниками на підставі чинного законодавства, організовувати роботу працівників за фахом відповідно до їх кваліфікації.

2.1.2. Своєчасно забезпечувати працівників всім необхідним для виконання посадових обов'язків, ефективного використання робочого часу; своєчасно доводити до працівників завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

2.1.3. Здійснювати заходи по підвищенню якості роботи, покращенню організації праці, зменшенню використання ручної та важкої фізичної праці; підвищувати роль матеріального та морального стимулювання праці, заохочувати окремих працівників, забезпечувати впровадження позитивного досвіду роботи та розумних ініціатив працівників Театру.

2.1.4. Забезпечувати дотримання трудової дисципліни, постійно здійснювати організаційну, економічну, виховну роботу, направлену на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу, застосування заходів впливу на порушників трудової дисципліни, враховуючи при цьому думку колективу.

2.1.5. Забезпечувати систематичне підвищення трудової кваліфікації працівників, створювати необхідні умови працівникам для суміщення роботи з навчанням.

2.1.6. На виконання вимог відповідних нормативних документів, які зобов'язують працівників регулярно підвищувати свій кваліфікаційний рівень, надавати право працівникам навчатися за рахунок Театру у разі наявності коштів на зазначені цілі.

2.1.7. Уважно ставитися до потреб та запитів працівників. Створювати умови для формування в колективі ділової творчої атмосфери; підтримувати та розвивати ініціативу працівників Театру; своєчасно розглядати заяви та скарги працівників і доводити до колективу інформацію про прийняті заходи.

2.1.8. Узгоджувати з профспілковим комітетом і доводити до кожного працівника правила внутрішнього трудового розпорядку, де враховувати особливості роботи кожного підрозділу.

2.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню виконавчої та трудової дисципліни працівниками

Театру.

2.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права та обов'язки.

2.2.3. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників Театру.

2.2.4. Брати участь у проведенні роз'яснювальної роботи щодо формування дбайливого та відповідального ставлення до майна Театру в цілому та його підрозділів, ощадливого використання виробничих ресурсів та матеріальних цінностей.

2.2.5. Сприяти у створенні умов праці, відповідно до чинного законодавства України, та проводити спільно з керівництвом Театру заходи щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

3. ЗАЙНЯТІСТЬ

3.1. Керівництво Театру зобов'язується:

3.1.1. У разі планування звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Театру, керівництво не пізніше, як за три місяці до намічуваних звільнень, надає профспілковому комітету інформацію щодо цих заходів. А також проводить консультацію з профспілковим комітетом про заходи щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму.

3.1.2. При виникненні необхідності звільнення працівників на підставі ч.1 ст. 40 КЗпП України:

3.1.2.1. Повідомляти особисто працівника не пізніше, ніж за два місяці, про наступне звільнення.

3.1.2.2. Свочасно та в повному обсязі у порядку, затвердженому центральним органом виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, за погодженням з центральним органом виконавчої влади із забезпечення реалізації державної політики у галузі статистики, надавати територіальним органам центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері зайнятості населення та трудової міграції, інформацію про:

попит на робочу силу (вакансії);

заплановане масове вивільнення працівників у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням, скороченням чисельності або штату працівників Театру.

3.1.3. Не допускати звільнення працівника з ініціативи власника в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених ч. 5 ст. 40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації).

3.1.4. Надавати працівникам переважне право на залишення на роботі при

скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці відповідно до ст. 42 КЗпП України.

3.1.5. Не допускати порушень щодо термінів оформлення документів при звільненні працівника.

3.1.6. Вживати заходи щодо забезпечення ефективної зайнятості працівників, у тому числі заходи, спрямовані на зменшення плінності кадрів.

3.1.7. Надавати працівникам Театру за бажанням та погодженням з директором художнім керівником можливість працювати неповний робочий день (тиждень) з оплатою пропорційно відпрацьованому часу (стаття 56 КЗпП України), а також в окремих випадках, за заявою працівника, працювати за індивідуальним графіком або дистанційно відповідно до КЗпП України.

3.1.8. Забезпечувати дотримання працівниками трудової дисципліни. Правил внутрішнього трудового розпорядку, техніки безпеки, санітарії, гігієни праці, виконання посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших документів, що регламентують діяльність Театру.

3.1.9. Надавати працівникам Театру юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором

3.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням положень цього розділу, а також за своєчасним виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміни режиму праці і відпочинку та ознайомлення з цими наказами працівників.

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівництво Театру зобов'язується:

4.1.1. Нараховувати і виплачувати заробітну плату працівникам Театру відповідно до законів України та інших нормативних актів, колективного договору. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, які виділяються місцевим бюджетом, а також частина доходу, одержаного внаслідок здійснення основних видів діяльності Театру.

4.1.2. Встановлювати розміри посадових окладів (тарифних ставок) працівників згідно з чинним законодавством на основі Єдиної тарифної сітки.

4.1.3. Основна заробітна плата працівників Театру встановлюється у вигляді посадових окладів, передбачених штатним розписом, і є обов'язковою платою працівникові за виконану роботу відповідно до затверджених норм праці і виплачується за місцем роботи грошовою одиницею України (гривнею).

4.1.4. При прийомі на роботу ознайомити працівника з його посадовими обов'язками, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, розміром, порядком і

терміном виплати заробітної плати й причинами, через які можуть проводитись відрахування від заробітної плати.

4.1.5. Корегувати діючі тарифні ставки і посадові оклади штатних працівників при введенні законодавством України нових розмірів мінімальної заробітної плати та розміру ставки першого тарифного розряду Єдиної тарифної сітки.

4.1.6. Оплату працівників Театру здійснювати в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

4.1.7. Здійснювати преміювання працівників за рахунок економії фонду оплати праці відповідно до затвердженого Положення про преміювання працівників Театру (Додаток 1).

4.1.8. Зміни умов оплати праці приймати за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

4.1.9. Виплачувати працівникам Театру заробітну плату двічі на місяць, першу частину - до двадцятого числа місяця (аванс), остаточний розрахунок - до п'ятого числа наступного за звітним місяцем. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні.

4.1.10. Виплату заробітної плати здійснювати через установи банків відповідно до чинного законодавства за згодою працівників.

4.1.11. Працівникам Театру можуть виплачуватись наступні види матеріальної допомоги:

4.1.11.1. Матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань виплачується професійним творчим працівникам Театру, що зазначені у пункті 1 переліку посад професійних творчих працівників театрів та посад (спеціальностей) працівників інших специфічних театральних професій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.02.2006 № 208 один раз на рік в розмірі посадового окладу працівникам за рахунок затвердженого фонду оплати праці. Внутрішнім сумісникам матеріальна допомога виплачується за основною посадою. Зовнішнім сумісникам матеріальна допомога не виплачується.

4.1.11.2. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується при наданні працівнику щорічної (частини щорічної) основної відпустки у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

4.1.11.3. Матеріальна допомога у зв'язку із тривалою хворобою працівника у розмірі до 2-х посадових окладів.

4.1.11.4. Матеріальна допомога при народженні дитини у розмірі не більше посадового окладу працівника.

4.1.11.5. Матеріальна допомога у зв'язку із смертю близьких родичів (чоловік, дружина, батько, матір, мачуха, вітчим, син, донька, пасинок, падчерка, брат, сестра, дід, баба, онук, онучка) у розмірі не більше одного посадового окладу працівника.

4.1.12. Забезпечити оплату праці працівників, які виконують обов'язки тимчасово відсутніх працівників без звільнення від основної роботи, у порядку і розмірах, передбачених чинним законодавством з першого дня виконання цих обов'язків за відповідними посадами.

4.1.13. Компенсацію за роботу в святкові і неробочі дні здійснювати за згодою сторін, у порядку визначеним статтею 72 КЗпП.

4.1.14. Здійснювати виплати працівникам по листках тимчасової непрацездатності встановленого зразка.

4.1.15. Розрахунок працівників при звільненні проводити згідно з чинним законодавством (ст.ст. 44, 47, 116 КЗпП України).

4.1.16. Відповідно до статті 24 Закону України «Про відпустки», у разі звільнення працівника йому виплачувати грошову компенсацію за всі не використаним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

4.1.17. У разі якщо працівник до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, звільняється, то згідно частини 2 статті 127 КЗпП України та статті 22 Закону України «Про відпустки» для покриття його заборгованості проводити відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, передбачене частиною першою цієї статті, не проводиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;

6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;

7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;

8) направленням на навчання;

9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

4.1.18. Надавати компенсації та пільги працівникам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи. Компенсації та пільги, встановлені Законом України «Про статус і соціальний захист громадян, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи» надаються тільки працівникам Театру, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи (за наявності підтверджуючих документів) відповідно до встановлених категорій.

4.1.19. Керівництво Театру має право встановлювати надбавки та доплати до посадових окладів, що передбачені чинними законодавством та нормативно-правовими актами. Накази про встановлення та виплату надбавок та доплат погоджуються з уповноваженим трудового колективу.

Встановлення та виплата надбавок і доплат здійснюється відповідно до затвердженого Положення про встановлення та виплату надбавок і доплат працівникам Театру (Додаток 2).

4.1.20. Своєчасно здійснювати у встановленому законодавством порядку індексацію заробітної плати.

4.1.21. Надавати працівникам додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно з чинним законодавством.

4.1.22. Обліковим періодом при підсумковому обліку робочого часу вважати фактично відпрацьований місяць.

4.1.23. У разі встановлення простою не з вини працівників, оплату праці здійснювати у відповідності до чинного трудового законодавства у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу. При наявності фінансової можливості, оплата простою може здійснюватися у розмірі посадового окладу.

4.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

4.2.1. Представляти і захищати інтереси працівників Театру у сфері оплати праці.

4.2.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці та своєчасній виплаті заробітної плати.

4.2.3. У спірних випадках ініціювати створення комісій щодо нарахування

працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї

4.3. Згідно із наказом Міністерства культури України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», преміювання керівника Театру, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги, здійснюється за рішеннями Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) у межах наявних коштів. Підставою для нарахування, встановлення надбавок та надання матеріальної допомоги керівнику Театру є накази Департаменту культури.

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівництво Театру зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу. Тривалість робочого часу працівників в Театрі складає 40 годин на тиждень, за винятком працівників, що працюють відповідно до графіків роботи (змінності), які затверджує керівництво Театру.

5.1.2. Режим робочого часу, початок і закінчення роботи, перерва на обід встановлюються керівництвом за погодженням з трудовим колективом в Правилах внутрішнього трудового розпорядку та графіках роботи (змінності) відповідно до чинного законодавства.

5.1.3. Напередодні святкових, неробочих днів тривалість роботи скорочується на одну годину. Ця норма поширюється на випадки переносу в установленому порядку передсвяткового дня на інший день тижня з метою об'єднання днів для відпочинку.

5.1.4. Встановлювати час початку і закінчення перерви для відпочинку і харчування згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, тривалістю не більше двох годин.

5.1.5. Узгоджувати з профспілковим комітетом будь-які зміни режиму праці, запровадження нових режимів роботи в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни завчасно.

5.1.6. Проводити надурочні роботи або роботу у неробочі дні тільки у виняткових випадках за попереднім погодженням з уповноваженим трудового колективу. Час надурочної роботи не може перевищувати для кожного працівника чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік.

5.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль у Театрі за дотриманням чинного законодавства України щодо режиму робочого часу та відпочинку.

5.2.2. Запобігати виникненню трудових конфліктів серед членів трудового

колективну та брати участь у їх розв'язанні у разі їх письмового звернення.

5.2.3. Проводити роботу щодо дотримання працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, раціонального використання робочого часу, підвищення продуктивності праці.

5.3. Сторони допускають понаднормову роботу за умовами, передбаченими чинним законодавством України.

6. ВІДПУСТКИ

6.1. Керівництво Театру зобов'язується:

6.1.1. Встановлювати тривалість щорічної відпустки для працівників Театру не менш, ніж 24 календарних днів.

Забезпечувати надання додаткових щорічних відпусток до 7 календарних днів працівникам із ненормованим робочим днем, згідно із переліком посад, що наведені в Додатку 3 до даного колективного договору.

6.1.2. Забезпечувати надання відпусток без збереження заробітної плати відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

6.1.3. За заявами працівникам у разі наявності сімейних обставин й інших поважних причин можуть бути надані короткотермінові відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і керівництвом, тривалістю не більше 15 календарних днів на рік (працівникам пенсійного віку не більше 30 календарних днів).

6.1.4. Скласти графік відпусток з урахуванням інтересів працівників.

6.1.5. За згодою між керівництвом і працівником надавати частину щорічної основної відпустки в період інший ніж передбачено складеним графіком відпусток.

6.1.6. Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам Театру щорічні відпустки надаються в літній період у кінці театрального сезону.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи в Театрі.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу.

6.1.7. Повідомляти працівника про початок відпустки не пізніше, ніж за два тижні до встановленого графіком строку щорічної відпустки.

6.1.8. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки у зв'язку із ненормованим робочим днем.

6.1.9. Витрати, пов'язані з оплатою відпусток, здійснювати за рахунок коштів, призначених на оплату праці.

6.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати контроль за своєчасністю надання відпусток та належної їх оплати. Погоджувати графік відпусток, слідкувати за своєчасним його затвердженням та виконанням.

6.2.2. Забезпечувати працівникам безкоштовні консультації щодо чинного законодавства; представляти та відстоювати їх права у відносинах з керівництвом.

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Керівництво Театру зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці.

7.1.2. При прийнятті на роботу ознайомлювати під розписку працівника з умовами праці.

7.1.3. Здійснювати витрати на охорону праці відповідно до Переліку заходів та засобів з охорони праці, витрати на здійснення та придбання яких включаються до витрат затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994, виходячи з фінансових можливостей Театру відповідно до ч. 2 ст. 19 ЗУ «Про охорону праці».

7.1.4. Забезпечувати працівників засобами індивідуального захисту (сцепоягом, спецвзуттям та ін.) та проводити навчання і атестацію працівників з питань охорони праці.

7.1.5. Забезпечувати виконання встановлених нормативів безпеки та гігієни праці, підвищення наявного рівня охорони праці, запобігання випадкам травматизму і професійних захворювань.

7.1.6. Здійснювати постійний контроль, щодо проходження попередніх (перед прийняттям на роботу) та чергових (1 раз на рік) медичних оглядів працівників певних категорій, що визначенні в чинному законодавстві.

7.1.7. У термін, погоджений з уповноваженим трудового колективу, виконувати заходи щодо підготовки Театру до роботи в осінньо-зимовий період.

7.1.8. Забезпечувати право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо при виконанні такої роботи створюється ситуація, небезпечна для його життя і здоров'я, а також для життя і здоров'я інших людей і навколишнього середовища, якщо такі умови прямо не передбачені колективним договором та посадовими інструкціями.

7.1.9. Постійно контролювати знання та виконання працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та інструкцій (правил) з охорони праці.

7.1.10. Проводити інструктажі (навчання) з працівниками Театру, зайнятих на

роботах із підвищеною небезпекою.

7.1.11. Притягувати до дисциплінарної та матеріальної відповідальності працівників Театру за порушення ними Правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, положень колективного договору та посадових інструкцій щодо охорони праці та пожежної безпеки.

7.2. Працівники Театру зобов'язуються:

7.2.1. Знати та виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватися трудової дисципліни, а також положень колективного договору і посадових інструкцій щодо охорони праці та пожежної безпеки.

7.2.2. Безпечно проводити роботи, дотримуватися правил поводження з машинами, механізмами, інструментами, шкідливими та небезпечними речовинами.

7.2.3. Використовувати засоби колективного захисту та застосувати засоби індивідуального захисту, а в разі їх відсутності чи незабезпечення ними - відмовлятися від виконання дорученої роботи.

7.2.4. Проходити навчання і перевірки знань з питань охорони праці та виконання професійних робіт.

7.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

7.3.1. Здійснювати контроль за організацією та дотриманням законодавства про охорону праці, створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту у Театрі.

7.3.2. Брати участь:

7.3.2.1. У розслідуванні нещасних випадків та випадків профзахворювань.

7.3.2.2. В організації навчання працівників з питань охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Керівництво Театру зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати надання працівникам вільного часу для проходження медичних оглядів, одержання медичної допомоги, явки в державні органи для рішення необхідних житло-побутових проблем працівників без проведення будь-яких відрахувань із заробітної плати чи інших необґрунтованих санкцій.

8.1.2. У разі ліквідації або реорганізації Театру спільно з уповноваженим трудового колективу розробити та затвердити комплексні заходи щодо соціально-економічного захисту працівників, які вивільняються, гарантувати виплату компенсацій, передбачених чинним законодавством України.

8.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечувати разом із керівництвом Театру виконання п. 8.1. цього

колективного договору.

8.2.2. Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників Театру.

9. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

9.1. Керівництво Театру та уповноважений трудового колективу беруть на себе зобов'язання не розпочинати й не спонукати іншу сторону на дії, не передбачені чинним законодавством України та цим колективним договором.

9.2. Сторони зобов'язуються вирішувати трудові конфлікти згідно чинного законодавства України.

9.3. При невиконанні або неналежному виконанні обов'язків, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно чинного законодавства України. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної та кримінальної відповідальності не позбавляє винних осіб від цивільної, матеріальної та інших видів відповідальності.

10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

10.1. Трудовий колектив Театру уповноважує на представництво своїх інтересів уповноваженого трудового колективу, який зобов'язаний:

проводити збори трудового колективу;

спільно з керівництвом Театру ознайомлювати трудовий колектив з інформацією з питань трудових відносин, умов праці, соціально-економічних інтересів працівників;

сприяти проведенню й вимагати від керівництва виконання у повному обсязі комплексних організаційно-технічних заходів щодо досягнення встановлених нормативів з охорони праці.

10.2. Уповноважений трудового колективу має право проводити перевірку дотримання трудового законодавства, умов охорони праці, вимагати усунення недоліків згідно із повноваженнями, які передбачені Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

10.3. Керівництво зобов'язане надавати уповноваженому трудовому колективу необхідну інформацію з соціальних та економічних питань, сприяти його діяльності.

11. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

11.1. Сторони домовились:

11.1.1. Враховувати, що відносини між керівництвом Театру і працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних

дій.

11.1.2. Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

11.2. Керівництво зобов'язується:

11.2.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (стаття 18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок та чоловіків»).

11.2.2. Створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

11.2.3. Здійснювати просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої з них відсутній дисбаланс.

11.2.4. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

12. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ ТА ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН ЗА ЙОГО НЕВИКОНАННЯ

12.1. Контроль за виконанням договору здійснює спільна робоча комісія представників сторін, яка проводила переговори щодо його укладення (додаток 4).

12.2. Механізм здійснення контролю за виконанням положень і норм договору робоча комісія визначає самостійно.

12.3. При виявленні порушень виконання договору зацікавлена в їх усуненні сторона письмово інформує іншу сторону про порушення. У тижневий термін мають бути проведені взаємні консультації і прийняте рішення робочої комісії.

12.4. До дисциплінарної відповідальності працівники можуть бути притягнуті лише на підставі перевірки та письмових пояснень порушника.

12.5. Контроль за виконанням договору здійснює також трудовий колектив, який може безпосередньо або через уповноваженого трудового колективу, керівництво звернутися по суті питання до робочої комісії з розробки та забезпечення виконання колективного договору.

12.6. Кожна зі сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

12.7. Спори між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Кожна Сторона використовує у взаємовідносинах колективні переговори й консультації. Конфліктні ситуації та розбіжності, які виникають при застосуванні цього колективного договору, розв'язуються в порядку, визначеного чинним законодавством.

13.2. Зміни та доповнення до колективного договору під час його дії

вносяться виключно за погодженням Сторін шляхом підписання додаткових угод та мають ті ж стадії прийняття та реєстрації, що й сам колективний договір.

13.3. Окремі питання, що стосуються внутрішнього розпорядку, трудових відносин, режиму праці, соціально-побутового забезпечення, оплати праці, забезпечення трудових гарантій та інше Сторони можуть оформлювати як додатки до колективного договору.

13.4. Усі додатки, додаткові угоди та інші документи, що стосуються цього колективного договору складають його невід'ємну складову частину та підлягають обов'язковому виконанню Сторонами.

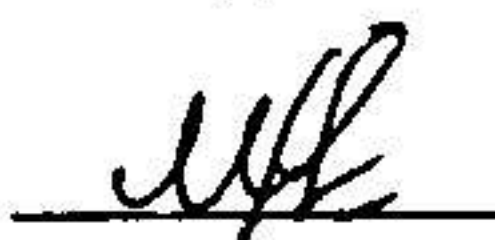
13.5. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється Сторонами безпосередньо чи уповноваженими представниками Сторін у порядку, визначеному сторонами в окремій усній угоді.

13.6. При невиконанні зобов'язань, передбачених цим колективним договором, Сторони несуть відповідальність згідно з діючим законодавством.

В.о. директора-художнього керівника
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ
ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»

 Олена КУРМАНСЬКА

Уповноважений трудовою
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-
ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»

 Марія ХАХУЛЯК

**ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»**

Система преміювання працівників КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР» (далі - Театр) вводиться з метою посилення зацікавленості працівників до якісного виконання обов'язків, поставлених завдань, впровадження нових форм і методів роботи по покращенню якості обслуговування глядачів.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дія цього положення поширюється на всіх працівників Театру (за основним місцем роботи, зовнішнім та внутрішнім сумісництвом).

1.2. Преміювання працівників Театру здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць, квартал, рік.

1.3. В окремих випадках з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат працівників, в порядку та на умовах, визначених цим положенням та колективним договором, може бути виплачена премія з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи та наявності коштів у фонді преміювання.

1.4. Преміювання працівників за результатами їхньої праці є правом, а не обов'язком керівництва Театру й залежить, зокрема, від кількості і якості праці працівників, фінансового стану Театру, фонду преміювання, інших факторів, що можуть впливати на сам факт і розмір преміювання.

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Фонд преміювання утворюється у розмірі економії фонду оплати праці Театру.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

3.1. За результатами роботи розмір премії визначається за такими показниками:

3.1.1. Своєчасне, якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків, які перевищують передбачені у планах роботи Театру заходи та завдання та/або збільшують показники діяльності Театру;

3.1.2. Виконавча дисципліна.

3.2. Розмір премії визначається за показниками, зазначеними в п. 3.1., та залежно від особистого внеску в загальні результати роботи.

3.3. Розмір премії визначається як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі, і не повинен перевищувати семи посадових окладів.

3.4. Працівники, які звільнилися за власним бажанням або з ініціативи роботодавця, на яких були накладені дисциплінарні стягнення та які не забезпечили своєчасне і якісне виконання роботи, преміюванню не підлягають.

4. ПРЕМІЮВАННЯ З НАГОДИ ДЕРЖАВНИХ І ПРОФЕСІЙНИХ СВЯТ ТА ЮВІЛЕЙНИХ ДАТ

4.1. Преміювання з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат, з урахуванням особистого внеску в загальні результати роботи, здійснюється в кожному конкретному випадку, в розмірі не більше одного посадового окладу, за наказом директора-художнього керівника Театру у разі наявності коштів у фонді преміювання.

4.2. Витрати на преміювання з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. цього положення.

4.3. Державними святами, в розумінні даного положення, є святкові дні визначені ст. 73 КЗпП України (не діє на час воєнного стану в Україні).

4.4. До професійних свят відноситься Міжнародний день театру (27.03), День бухгалтера (16.07), Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва (09.11) (не діє на час воєнного стану в Україні).

4.5. До ювілейних дат, у розумінні цього положення, відносяться дати народження кратні п'яти починаючи з 30 років.

5. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

5.1. Преміювання здійснюється за результатами роботи за поточний місяць на основі індивідуальної оцінки праці кожного працівника і його особистого внеску в забезпечення виконання покладених на Театр завдань і зобов'язань.

5.2. Головний бухгалтер до 25 числа кожного місяця подає керівництву Театру доповідь про наявність коштів, які можна спрямувати на виплату премій.

5.3. Заступники директора-художнього керівника Театру до 25 числа кожного місяця подають службові записки директору-художньому керівнику

кожного місяця подають службові записки директору-художньому керівнику Театру щодо особистих внесків кожного працівника Театру з загальні розмір премії для кожного працівника, заступник директора-художнього керівника готує проект наказу про виплату премії, погоджує його з уповноваженим трудового колективу, подає на підпис директора-художнього керівника і не пізніше 26 числа поточного місяця передає його копію головному бухгалтеру для нарахування та виплати премії.

5.4. Премія виплачується не пізніше терміну виплати заробітної плати за другу половину місяця.

6. ПЕРЕЛІК ПОРУШЕНЬ ВИКОНАВЧОЇ ТА ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ЗА ЯКІ ПРАЦІВНИК ПОВНІСТЮ АБО ЧАСТКОВО ПОЗБАВЛЯЄТЬСЯ ПРАВА НА ПРЕМІЮ

6.1. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку:

6.1.1. Запізнення на роботу, залишення робочого місця без поважних причин до 3 год.

6.1.2. Прогул, відсутність на робочому місці без поважних причин більше 3 год.

6.1.3. Невиконання завдань директора-художнього керівника та його заступників.

6.1.4. Поява па робочому місці в стані алкогольного або наркотичного сп'яніння.

6.2. Невиконання посадових інструкцій.

6.3. Порухення вимог техніки безпеки та пожежної безпеки.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Контроль за дотриманням вимог цього положення покладається на заступників директора-художнього керівника та головного бухгалтера.

7.2. Текст положення підлягає доведенню до відома всіх працівників Театру.

ПОЛОЖЕННЯ
про встановлення та виплату надбавок, доплат та виплати грошової
винагороди працівникам
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення встановлює принципи регулювання фонду додаткової заробітної плати у КОМУНАЛЬНОМУ ЗАКЛАДІ «ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР» (далі - Театр).

1.2. Норми, що не визначені в даному положенні, регулюються відповідно до чинного законодавства України.

1.3. Дія цього положення поширюється на всіх працівників Театру. На працівників, які працюють в Театрі за сумісництвом дія даного положення поширюється в частинах, що відповідають вимогам чинного законодавства.

2. УМОВИ І ПОРЯДОК ВИПЛАТИ НАДБАВОК, ДОПЛАТ ТА
ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

2.1. Відповідно до пп. 3 п. 2 наказу Міністерства культури України «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» №745 від 18.10.2005 (далі - наказ №745 від 18.10.2005) працівникам театру можуть установлюватися:

2.2. Надбавки працівникам:

2.2.1 у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

2.2.2. за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

- «народний» - у розмірі 40 відсотків;

- «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу культури.

2.2.2 за знання та використання в роботі іноземної мови:

- однієї європейської – 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- однієї східної, угро-фінської або африканської – 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

- двох і більше мов - 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом.

2.2.3. водіям автотранспортних засобів:

надбавки за класність водіям II класу - 10 відсотків, водіям I класу - 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час.

2.3. Доплати працівникам:

2.3.1. у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівнику, заступникам, керівникам структурних підрозділів, їх заступникам.

2.3.2. у розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку;

2.3.3. за науковий ступінь:

доктора наук - у граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

кандидата наук - у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівників двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу культури.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством;

2.3.4. за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу;

2.4. за ведення військового обліку відповідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2022 р. № 1487 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов'язаних та резервістів» - у розмірі до 50 відсотків посадового окладу.

2.5. Відповідно до Порядку виплати доплати за вислугу років професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 № 980 працівникам Театру установлюється **доплата за вислугу років** залежно від стажу роботи у театрі у відсотках до посадових окладів (ставок) у таких розмірах:

за вислугу років понад 3 роки - 10 відсотків;

за вислугу років понад 10 років - 20 відсотків;

за вислугу років понад 20 років - 30 відсотків.

Працівникам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не встановлюється.

2.6. Дія Порядку поширюється на професійних творчих працівників Театру, що зазначені у пункті 1 переліку посад професійних творчих працівників театрів та посад (спеціальностей) працівників інших специфічних театральних професій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.02.2006 № 208, а саме:

Художній персонал: керівник художній;

Головні: режисер, балетмейстер, хормейстер, диригент, художник;

Режисер-постановник, художник-постановник, балетмейстер-постановник;

Диригент вищої, першої, другої категорії;

Режисер, балетмейстер, хормейстер;

Концертмейстер з класу вокалу (балету);
Акомпаніатор-концертмейстер;
Керівник літературно-драматургічної частини;
Завідувач режисерської частини;
Керівник музичної частини;
Завідувач художньо-постановочної частини та його заступники;
Художники всіх спеціальностей;
Завідувач трупі та його заступники;
Помічники керівника художнього, головних: режисера, балетмейстера, хормейстера, диригента, художника;
Помічники режисера, балетмейстера, хормейстера, диригента, художника;
Звукорежисер вищої, першої, другої категорії;
Звукооператор;
Асистенти режисера, балетмейстера, диригента, хормейстера;
Репетитор з балету (вокалу), репетитор з техніки мови; суфлер;
Артистичний персонал: артисти всіх спеціальностей;
Артисти-стажисти: провідні майстри сцени, вищої, першої, другої категорії; Артисти допоміжного складу.

2.7. До стажу роботи, що дає право на встановлення доплати, зараховується:

час роботи в театрах України, колишнього СРСР на посадах, зазначених у переліку, затвердженому Кабінетом Міністрів України;

відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку, а у разі, коли дитина потребує домашнього догляду, - додаткова відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше ніж до досягнення дитиною шестирічного віку;

час, відведений на підвищення кваліфікації з відривом від роботи, якщо працівник до і після періоду підвищення кваліфікації працював у Театрі;

строкова військова служба - у разі, коли працівник до призову на військову службу працював у Театрі та протягом трьох місяців після звільнення з військової служби (без урахування часу проїзду на постійне місце проживання) був прийнятий на роботу в театр;

час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалось місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплачуваного вимушеного прогулу, спричинений незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу).

2.8. Для підтвердження стажу роботи, що дає право на встановлення доплати, подається трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру

загальнообов'язкового державного соціального страхування, або інший документ, який відповідно до законодавства підтверджує його наявність.

2.9. Доплата обчислюється виходячи з розміру посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

2.10. Доплата виплачується з дня прийняття працівника на роботу за наявності стажу, що дає право на її встановлення.

2.11. Нарахування та виплата доплати проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не встановлюється.

2.12. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплата обчислюється виходячи з розміру посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

2.13. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати виникло протягом календарного місяця, доплата встановлюється з початку наступного місяця.

2.14. Грошова винагорода за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків (далі - грошова винагорода) виплачується на підставі наказу керівника Театру один раз на рік за умови досягнення працівниками успіхів у театральній діяльності. Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не виплачується.

2.15. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати розміру одного посадового окладу.

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

2.17. Виплата грошової винагороди здійснюється згідно Порядку виплати грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 № 980 та поширюється на професійних творчих працівників Театру, що зазначені у пункті 1 переліку посад професійних творчих працівників театрів та посад (спеціальностей) працівників інших специфічних театральних професій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.02.2006 № 208.

3. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

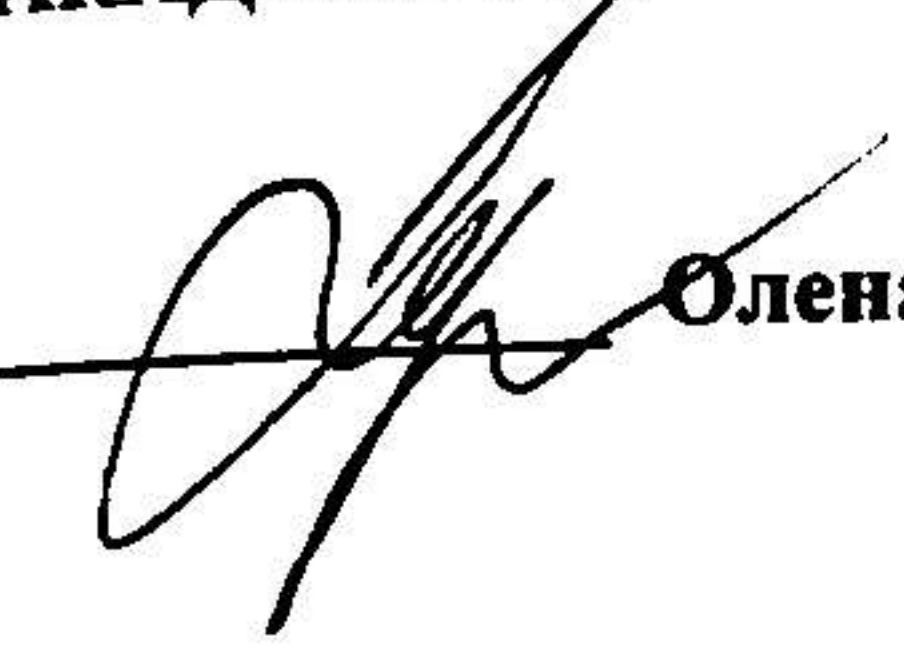
3.1. Надбавки та доплати, визначені даним положенням, встановлюються на підставі наказів директора – художнього керівника Театру.

3.2. Нарахування надбавок, доплат, грошової винагороди здійснює головний бухгалтер на підставі наказів директора-художнього керівника Театру за рахунок та в межах затвердженого фонду оплати праці.

3.3. Контроль за дотриманням вимог цього положення покладається на директора-художнього керівника та головного бухгалтера.

3.4. Текст положення підлягає доведенню до відома всіх працівників Театру.

В.о. директора-художнього керівника
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ
ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»

 Олена КУРМАНСЬКА

Уповноважений трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-
ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»

 Марія ХАХУЛЯК

ПЕРЕЛІК
посад штатних працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»
із ненормованим робочим днем

№	Посада	Кількість днів
1	Директор-художній керівник	7
2	Заступник директора-художнього керівника	7
3	Керівник літературно-драматургічної частини	7
4	Завідувач художньо – постановочної частини	7
5	Головний адміністратор	7
6	Звукорежисер вищої категорії	7
7	Головний бухгалтер	7
8	Бухгалтер I категорії	7
9	Інспектор з кадрів	7
10	Юристконсульт	7
11	Артист –провідний майстер сцени	7
12	Артист драми I-ї категорії	7
13	Артист драми II-ї категорії	7
14	Художник	7

В.о. директора-художнього керівника
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ
ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»

 **Олена КУРМАНСЬКА**

Уповноважений трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-
ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»

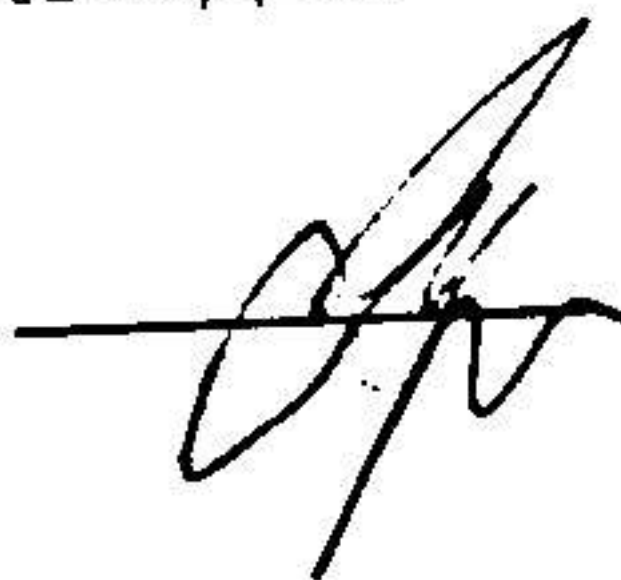
 **Марія ХАХУЛЯК**

Додаток 4
до колективного договору

Склад робочої комісії
з контролю за дотриманням виконання колективного договору

Від керівництва Театру	Від трудового колективу
Олена КУРМАНСЬКА	Марія ХАХУЛЯК Валерія САНІКІДЗЕ

**В.о. директора-художнього керівника
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ
ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»**

 **Олена КУРМАНСЬКА**

**Уповноважений трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-
ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»**

 **Марія ХАХУЛЯК**

ЗАТВЕРДЖЕНО
Протокол загальних зборів
трудового колективу
КЗ ТВЗК «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»
«02»_квітня 2025р. №020425

Правила внутрішнього трудового розпорядку
для працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ
ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»
(КЗ ТВЗК «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»)
на 2025 – 2030 роки

Київ 2025

1. Загальні положення

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і КЗ ТВЗК «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР» (далі – «Театр»), в особі директора - художнього керівника Театру (далі — «Роботодавець») трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, дотримуючись правил внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — «Правила») розроблено відповідно до Конституції України, КЗпП, інших нормативно-правових актів, що регулюють трудові відносини та мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її ефективності, раціональне використання робочого часу, творчого ставлення до своїх обов'язків, дбайливого ставлення до комунального майна, підвищення професійності, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Коло обов'язків працівників визначається посадовими інструкціями і затверджується в установленому порядку.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу Театру за поданням Роботодавця та є обов'язковими для виконання.

1.6. Ці Правила зберігають чинність у разі зміни складу, структури, найменування Роботодавця, від імені якого укладено ці Правила.

1.7. Правила зберігають чинність протягом усього строку проведення ліквідації підприємства, установи, організації, закриття відокремлених підрозділів юридичної особи.

2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної праці шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з кількома роботодавцями, якщо інше не передбачено чинним законодавством України або угодою сторін.

2.2. Директор-художній керівник Театру або уповноважена особа призначена наказом ДЕПАРТАМЕНТУ КУЛЬТУРИ ВИКОНАВЧОГО ОРГАНУ КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ (КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ) (Код ЄДРПОУ 02231933) має право

приймати на роботу працівників згідно зі Положенням Театру.

2.3. Директор - художній керівник Театру укладає трудові договори з працівниками Театру.

2.4. Трудові договори з працівниками Театру укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника, у тому числі: відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, листок непрацездатності, повідомлення про мобілізацію тощо.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст. 26-27 КЗпП України.

Контроль за проходженням працівником випробування покладатиметься на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника зазначає про це в доповідній записці на ім'я директора-художнього керівника Театру.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваній роботі приймає директор - художній керівник Театру.

У разі встановлення керівником невідповідності працівника займаній посаді, на яку його прийнято, або виконуваній роботі він має право протягом строку випробування звільнити такого працівника, письмово попередивши його про це за три дні. Звільнення за результатами випробування оформлюється наказом Театру (при цьому в наказі і трудовій книжці працівника зазначається посилання на ст. 28 КЗпП України).

2.6. При прийнятті на роботу працівники мають подати (ст. 24 КЗпП України):

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- відповідний військово-обліковий документ;
- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- у випадках, передбачених законодавством, працівник має також надати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію),
- документ про стан здоров'я,

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

До початку роботи працівник має надати фотокартку для оформлення особової картки за типовою формою П-2.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України (ст. 25 КЗпП України).

Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій (ДК 003:2010), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом Роботодавця або трудового договору, укладеного в письмовій формі (контракту) або цивільно-правового договору.

2.7. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному оглядові (ст. 191 КЗпП України).

Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється чинним законодавством України.

2.8. На всіх працівників, прийнятих на роботу до 10 червня 2021 року за основним місцем роботи ведуться трудові книжки до моменту передання скан-копій трудових книжок через веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України згідно із «Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи-підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі», затвердженого постановою Правління Пенсійного фонду України від 12.03.2021 № 11-1.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки (ч. 3 ст. 24 КЗпП України).

Роботодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.9. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених чинним законодавством України.

2.10. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються з підстав, визначених статтями 38 та 39 КЗпП України.

2.11. Припинення дії трудового договору за ініціативою Роботодавця може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.12. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.13. У день звільнення Роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ч. 1 ст. 47 КЗпП України).

2.14. На виконання вимог Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-УІ при прийнятті на роботу працівника повідомляють про володільця його персональних даних (Театр), склад та зміст зібраних персональних даних, права у сфері захисту персональних даних, мету збору персональних даних та осіб, яким передають або можуть передавати персональні дані. Повідомлення здійснюють у порядку, визначеному

Положенням про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим наказом директора Товариства від 10.02.2014 № 25 (далі — Положення про обробку персональних даних). Якщо майбутня робота пов'язана з обробкою персональних даних інших осіб, при прийнятті на роботу працівник надає письмове зобов'язання про нерозголошення персональних даних, які йому довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових чи службових обов'язків, за формою та в порядку, передбаченому Положенням про обробку персональних даних.

3. Робочий час та час відпочинку в Театрі

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. В Театрі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.3. В Театрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і наступний режим роботи:

3.3.1. Графік роботи працівників Театру

ПОСАДА	РЕЖИМ РОБОТИ	ВІХІДНІ ДНІ	ПЕРЕРВА НА ОБІД
Директор-художній керівник	з 9 до 17-30	Пн., вт.	з 13 до 13-30
Головний бухгалтер	з 9 до 17-30	Сб., нд.	з 13 до 13-30
Заступник директора-художнього керівника	з 9 до 17-30	Пт., сб.	з 13 до 13-30
Головний адміністратор	з 9 до 17-30 з 13-00 до 21-30 у дні вистав	Пт., сб.	з 13 до 13-30 з 16 до 16-30
Бухгалтер I категорії	нд.-чт. з 17-00 до 21-00;	Пт., сб.	---
Художник	з 9 до 17-30 з 13-00 до 21-30 у дні вистав	Пт., сб.	з 13 до 13-30 з 16 до 16-30
Завідувач художньо-постановчою частиною	з 9 до 17-30 з 13-00 до 21-30 у дні вистав	Пт., сб.	з 13 до 13-30 з 16 до 16-30
Артист провідний майстер сцени, артист драми I-ї категорії, артист драми II-ї категорії,	Згідно умов контракту	Пт., сб.	---
Інспектор з кадрів	нд.-чт. з 09-00 до 13-00;	Пт., сб.	---
Юристконсульт	нд.-чт. з 09-00 до 13-00;	Пт., сб.	---
ПОСАДА	РЕЖИМ РОБОТИ	ВІХІДНІ ДНІ	ПЕРЕРВА НА ОБІД
Електроосвітлювач 6-го розряду	з 9 до 17-30 з 13-00 до 21-30 у дні вистав	Пт., сб.	з 13 до 13-30 з 16 до 16-30
Звукорежисер вищої категорії	з 9 до 17-30 з 13-00 до 21-30 у дні вистав	Пт., сб.	з 13 до 13-30 з 16 до 16-30

Машиніст сцени 5-го розряду	з 9 до 17-30 з 13-00 до 21-30 у дні вистав	Пн., сб.	з 13 до 13-30 з 16 до 16-30
Керівник літературно-драматичної частини	з 9 до 17-30 з 13-00 до 21-30 у дні вистав	Пн., сб.	з 13 до 13-30
Гардеробник	з 9 до 13-00, з 17-30 до 21-30 у дні вистав	Пн., сб.	відсутня
Костюмер 6-го розряду	з 9 до 17-30 з 13-00 до 21-30 у дні вистав	Пн., сб.	з 13 до 13-30 з 16 до 16-30
Прибиральник службових приміщень	з 9 до 17-30 з 13-00 до 21-30 у дні вистав	Пн., сб.	з 13 до 13-30 з 16 до 16-30

3.3.2. Творчий робочий процес Театру складається:

09:00 - 11:00	Загальна репетиція всього Театру
11:00 - 12:00	Робота за групами в Театрі
12:00 - 13:00	Індивідуальні заняття
13:30 - 17:30	Самопідготовка

Творчий робочий процес артистів Театру складається:

09:00 - 11:00	Загальна фізична підготовка
11:00 - 13:00	Екзерсис
13:30 - 16:00	Постановочна робота
16:00 - 17:30	Індивідуальні заняття

Складові для репетицій встановлюють: керівник художній, завідувач художньо-постановочною частиною, звукорежисер вищої категорії, керівник літературно-драматичної частини, які керуються планом роботи Театру (на місяць, рік). Графік творчого робочого процесу Театру затверджує директор - художній керівник Театру.

3.4. Для художнього та артистичного персоналу, які працюють за сумісництвом графік роботи у кожному окремому випадку встановлюється індивідуально (з 06:45 до 22:00 годин). Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 (чотирьох) годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

3.5. В дні показу вистав та генеральних репетицій творчий персонал Театру працює за окремим графіком, затвердженим директором - художнім керівником Театру.

3.6. Актори не можуть відмовитися від третього виклику в один день, якщо це три вистави, при відсутності їх заміни.

3.7. На виконання завдань директора - художнього керівника Театру.

артисти виконують самостійну роботу з підвищення свого професійного рівня, підготовці індивідуальних програм, займаються хореографічним, акторським тренінгом та освітніми програмами на робочому місці.

3.8. На підставі заяви працівника, за погодженням з керівником структурного підрозділу може встановлюватись індивідуальний графік роботи, якщо це не шкодить інтересам Театру. Індивідуальний графік роботи працівника затверджується директором - художнім керівником Театру.

3.9. Новий режим роботи Театру чи окремих його підрозділів затверджується директором - художнім керівником Театру.

3.10. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви 30 хвилин.

3.11. Для працівників Театру, в тому числі сумісників, може встановлюватись дистанційна (надомна) робота.

3.12. Дистанційна (надомна) робота — це така форма організації праці, коли робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

3.13. При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не передбачено у трудовому договорі (контракті). При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених статтями 50 та 51 КЗпП України.

3.14. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (контрактом).

3.15. Дистанційна (надомна) робота може встановлюватись наказом директора-художнього керівника за погодженням з уповноваженим трудового колективу.

3.16. Працівники, що працюють за індивідуальними графіками роботи або дистанційно (надомно) мають виконувати свої посадові обов'язки з дотриманням встановленої законодавством України нормальної тривалості роботи, яка не може перевищувати 40 годин на тиждень.

3.17. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватись неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3.18. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.19. Під час виконання роботи поза межами Театру (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, визначеному пунктом 3.3. цими Правилами.

3.20. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у

випадках і в порядку, передбачених чинним законодавством України.

3.21. Загальними вихідними днями є субота, неділя.

3.22. Відповідно до вимог ч. 1 ст. 73 КЗпП України (не діє на час воєнного стану), святковими днями є:

1 січня - Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисників і захисниць України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

3.23. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється за наказом директора - художнього керівника Театру з перенесенням вихідного дня на інший день або наданням додаткового дня відпочинку на прохання працівника.

3.24. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Театру, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

3.25. Усі працівники, які перебувають в трудових відносинах з Театром, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та колективним договором.

3.26. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються Роботодавцем під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Театру, театральний сезон, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.27. Період надання щорічних відпусток у межах, встановлених графіком, узгоджується з працівником і з Роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.28. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством та за згодою сторін.

4. Основні обов'язки працівника та роботодавця

4.1. Працівник зобов'язаний:

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;

- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (посадові обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- знати та виконувати вимоги з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію адміністрацію Театру;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, та на території Театру;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.
- надавати на вимогу працівника відділу кадрів військово-облікові документи для звірки з даними особових карток П-2.
- дбайливо ставитися до майна Театру, раціонально витрачати електроенергію, матеріали та інші матеріальні ресурси, вживати заходів щодо запобігання шкоді, яка може бути заподіяна Театру.
- не розголошувати комерційну та конфіденційну інформацію, яка стала відома під час виконання трудових обов'язків.

4.2. Роботодавець зобов'язаний:

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям;
- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників Театру;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудових питань в Театрі;

- створювати умови для відпочинку працівників.

5. Права працівника та Роботодавця

5.1. Працівник має право:

- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);

- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;

- на своєчасне одержання винагороди за працю;

- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, якщо він їх не в змозі виконати через не створення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;

- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством України;

- звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації та підвищення ефективності праці;

- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;

- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

5.3. Роботодавець має право:

- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;

- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

6. Відповідальність працівників за порушення Правил

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором (контрактом), колективним договором та цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;

- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;

- вчинення за місцем роботи розкрадання майна Театру.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається чинним законодавством України про працю, цими Правилами тощо.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (Положенням про оплату праці, Положенням про преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 8.1. цих Правил.

7. Порядок накладення дисциплінарного стягнення

7.1. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем, тобто органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8, ст. 40, ст. 41 КЗпП України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець має отримати від працівника письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Про відмову надати пояснення складається акт за підписом безпосереднього директора-художнього керівника та заступника директора-художнього керівника.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.6. Стягнення оголошується наказом директора - художнього керівника Театру і повідомляється працівникові під підпис.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

7.8. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу.

7.11. Всі працівники театру повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

За особливі трудові досягнення Роботодавець може порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород, присвоєння почесних звань тощо.

8.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. На вимогу працівника відомості про заохочення заносяться до трудової книжки, що зберігається у працівника.

В.о. директора-художнього керівника
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ
ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»


Олена КУРМАНСЬКА

Уповноважений трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-
ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ
АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»


Марія ХАХУЛЯК