

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

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**  
між адміністрацією та трудовим колективом  
Київського національного академічного Молодого театру

на 2021 - 2024 рр.

Схвалений Загальними зборами  
трудового колективу  
«30» грудня 2020 р.  
Протокол № 2 від «30» грудня 2020 р.

м. Київ

## ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ .....	3
2. СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЕФЕКТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ТА СТАБІЛЬНОГО РОЗВИТКУ ТЕАТРУ .....	5
3. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІЮЮЧИХ .....	10
4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ .....	14
5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ.....	19
6. ОПЛАТА ПРАЦІ .....	19
7. ОХОРОНА ПРАЦІ .....	25
8. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ У СФЕРІ ПРАЦІ І ЗАЙНЯТОСТІ.....	28
9. ГАРАНТІЇ УЧАСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ТЕАТРОМ .....	30
10. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ.....	32
11. ПОРЯДОК УКЛАДАННЯ, ВНЕСЕННЯ ДОПОВНЕНЬ ТА ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ВИКОНАННЯ ДОГОВОРУ .....	32
12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ ПРОФКОМУ І ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ .....	34
13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН.....	35
14. ЗАВЕРШАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	36

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2021 -2024 роки укладається на основі чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та роботодавців.

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

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

Зміст Договору визначається сторонами у межах їхньої компетенції.

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

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

Договір укладається, виходячи з таких принципів :

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

1.2. Метою Договору є створення і підтримання необхідних виробничо-побутових, соціально-економічних умов для плідної, ініціативної і продуктивної праці адміністративно-управлінського персоналу, художньо-керівного, артистичного, виробничого, інженерно-господарського та інших працівників Театру, захист їх прав та інтересів на рівні не нижчому, ніж передбачено чинним законодавством та нормативними документами профспілкових органів України, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

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

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

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

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

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

1.8. Одностороннє внесення змін до Договору не допускається.

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

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

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

1.11. Договір діє протягом **2021 – 2024 років**.

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

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

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

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

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

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

*Директор-художній керівник,  
Уповноважений представник трудового колективу*

2.3. Сторона Дирекції зобов'язується:

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

*Директор-художній керівник,  
керівники структурних  
підрозділів*

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

*Директор-художній керівник,  
художньо-керівний персонал,*

2.3.3. Коригувати сценічну та репетиційну роботу;

*Директор-художній керівник,  
художньо-керівний персонал*

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

*Директор-художній керівник, керівники структурних підрозділів,  
художньо-керівний персонал*

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

*Директор-художній керівник,  
керівники структурних  
підрозділів, художньо-  
керівний персонал*

2.3.6. Здійснювати платні послуги згідно з переліком зареєстрованих платних послуг, які можуть надаватися закладами культури комунальної форми власності, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 1271 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності» від 12 грудня 2011 року та Положенням про «Київський національний академічний Молодий театр», затвердженим розпорядженням виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 15 червня 2020 року № 837;

*Директор-художній керівник,  
художньо-керівний персонал,  
адміністративно-управлінський персонал*

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

*Директор-художній керівник,  
бюро з кадрових та юридичних питань,  
керівники структурних підрозділів*

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

*Директор-художній керівник,  
адміністративно-управлінський персонал,  
керівники структурних підрозділів,  
інженер з охорони праці*

2.3.9. Забезпечувати своєчасну виплату заробітної плати та унеможлиблювати збільшення поточної заборгованості по ній, регулювати встановлення кваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень в оплаті праці:

*Директор-художній керівник,  
бухгалтерія*

2.3.10. Забезпечувати фінансування заходів з охорони праці та пожежної безпеки, підвищення кваліфікації персоналу, житлово-побутового,

соціального, культурного, медичного обслуговування, організацію оздоровлення і відпочинку працівників Театру;

*Директор-художній керівник,  
Уповноважений представник трудового колективу,  
бухгалтерія*

2.3.11. В термін до 25 серпня кожного року виконувати планові та регламентні заходи з підготовки Театру до нового театрального сезону, в термін до 1 жовтня виконувати планові заходи з підготовки до осінньо-зимового періоду;

*Директор-художній керівник,  
адміністративно-управлінський персонал,  
Інженер з охорони праці.*

2.3.12. Запровадити систему заохочення працівників до підвищення продуктивності праці;

*Директор-художній керівник,  
Уповноважений представник трудового колективу*

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

2.3.14. З урахуванням визнаних згідно чинного законодавства форс – мажорних обставин при необхідності змінювати режим роботи Театру, окремих структурних підрозділів та працівників, з урахуванням посадових обов'язків запроваджувати гнучкий режим праці та дистанційну роботу.

*Директор-художній керівник,  
Уповноважений представник трудового колективу,  
провідний юрист*

2.4. Сторона Уповноваженого представника трудового колективу зобов'язана:

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

2.4.10. Разом з роботодавцем сприяти у підготовці документів, необхідних до подання для призначення пенсій працівникам Театру;

*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

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



*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

2.4.14. Сприяти підвищенню свого фахового рівня та фахового рівня працівників через сумлінне ставлення щодо професійного навчання, опанування новими прогресивними методами та прийомами ефективної роботи;

*Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Уповноважений представник трудового колективу*

### **3. ОСОБЛИВОСТІ НАЙМАННЯ НА РОБОТУ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІЮЮЧИХ**

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

Трудові відносини з іншими категоріями працівників оформлюються шляхом укладання трудового договору у відповідності з нормами КЗпП України.

Сторона Дирекції зобов'язується:

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

*Директор-художній керівник,  
біро з кадрових та юридичних питань,  
провідний юрисконсульт*

3.2.2. При укладенні з працівником трудових відносин доводити до його ~~знання~~ умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної

плати, підстави, згідно з якими можуть проводитися відрахування у випадках, передбачених законодавством.

*Директор-художній керівник,  
бюро з кадрових та юридичних питань,  
головний бухгалтер*

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

*Директор-художній керівник,  
Голова осередку Київської  
профспілкової організації  
працівників культури,  
провідний юрисконсульт,  
бюро з кадрових та юридичних питань*

3.2.4. Про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією установи, скороченням чисельності штату, попереджати працівників персонально (під розписку) не пізніше ніж за два місяці, відповідно до ст. 49<sup>2</sup> КЗпП України. Надавати можливість працівникам (на їх прохання), які попереджені в установленому порядку про звільнення на підставах, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП України, здійснювати в робочий час протягом не менше чотирьох годин на тиждень пошук роботи із збереженням заробітної плати (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

*Директор-художній керівник,  
бюро з кадрових та юридичних питань*

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

*Директор-художній керівник,  
бюро з кадрових та юридичних питань,  
бухгалтерія*

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

*Директор-художній керівник,  
бюро з кадрових та юридичних питань*

3.2.7. Продовжувати дію контракту, строкового трудового договору або договору цивільно-правового характеру працівника та встановлені ефективним договором пільги і соціальні гарантії у разі зміни власника

Театру, а також у разі реорганізації Театру (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення).

*Директор-художній керівник,  
бюро з кадрових та юридичних питань,  
провідний юрисконсульт*

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

*Директор-художній керівник,  
бюро з кадрових та юридичних питань,  
провідний юрисконсульт*

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

*Директор-художній керівник,  
бухгалтерія*

3.2.10. У випадках простою не з вини працівників зберігати за ними права, пільги та гарантії, передбачені чинним трудовим законодавством та цим Договором, а оплату проводити з розрахунку не менше 2/3 посадового окладу (місячної тарифної ставки).

*Директор-художній керівник,  
бюро з кадрових та юридичних питань,  
бухгалтерія*

3.2.11. Не допускати примушення працівників:

- до роботи на умовах неповного робочого часу;
- до надання відпустки без збереження заробітної плати;
- до подання заяви про звільнення за скороченням чисельності (штату)

без відпрацювання двомісячного терміну з дня попередження про наступне звільнення.

*Директор-художній керівник,  
бюро з кадрових та юридичних питань,  
провідний юрисконсульт*

3.2.12. З метою залучення та закріплення молодих працівників:

- закріпляти за молодими працівниками наставників із складу висококваліфікованих кадрових працівників;

Спільно із Уповноваженим представником трудового колективу:

- підтримувати участь молоді у житті колективів (участь у професійних та спортивних змаганнях, конкурсах, оглядах художньої самодіяльності тощо), сприяти реалізації творчих можливостей та ініціатив;

- організувати роботу, спрямовану на розвиток і захист інтелектуального потенціалу молоді, поліпшення умов і створення гарантій для здобуття молоддю освіти, спеціальної професійної підготовки та перепідготовки.

*Директор-художній керівник,  
художньо-керівний персонал,  
адміністративно-управлінський персонал*

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

- отримувати добровільну згоду жінок для залучення їх до надурочних робіт та направлення у відрядження, якщо вони мають дітей віком від 3 до 14 років, дітей з інвалідністю та не мають відповідних умов для дітей під час відсутності матері;

- не допускати жінок до праці з важкими й небезпечними умовами, до піднімання, перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми;

- забезпечувати жінок належними санітарно-побутовими приміщеннями

*Директор-художній керівник,  
інженер з охорони праці*

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

*Директор-художній керівник,  
завідувач трупи,  
бюро з кадрових та юридичних питань,  
провідний юрисконсульт*

3.2.15. Атестацію працівників, що не відносяться до художнього та артистичного персоналу, проводити відповідно до вимог Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури, затвердженого Наказом Міністерства культури 16.07.2007 N 44 (із змінами z1120-13 від 13.06.2013 р)

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

Не підлягають атестації: працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року; вагітні жінки; особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років; неповнолітні; особи, які працюють за сумісництвом.

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

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

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

*Директор-художній керівник,  
біуро з кадрових та юридичних питань,  
провідний юрисконсульт*

3.3. Припинення трудових відносин з працівниками здійснюється відповідно до вимог чинного трудового законодавства.

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

*Директор-художній керівник,  
біуро з кадрових та юридичних питань.*

## 4. РЕЖИМ РОБОТИ ТА ВІДПОЧИНКУ

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

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

- для творчого персоналу Театру, працівників структурних підрозділів, робота яких пов'язана з проведенням та обслуговуванням вистав, а саме: сценарна дільниця, костюмерна дільниця, реквізиторське біуро, біуро з сцено-звукового забезпечення, біуро з освітлення, дільниця з організації управління, господарська дільниця, головного адміністратора, контролерів

квитків та гардеробників *шестиденного робочого тижня з вихідним днем у понеділок*;

- для **артистичного персоналу** 40-годинної тривалості робочого тижня відповідно до розрахунку норм тривалості робочого часу, затвердженого Міністерством соціальної політики України (до робочого часу артистичного, творчого персоналу зараховується час, витрачений на підготовку спектаклю, у тому числі короткотривалі перерви для відпочинку під час репетицій та підготовчої роботи, його проведення та завершення, а також інші види пов'язаної із цією діяльністю);

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

- для працівників адміністративно-керівного персоналу, бухгалтерії, бюро з організаційного забезпечення, бюро з кадрових та юридичних питань, цеху по обслуговуванню будівлі, дільниці матеріально-технічного постачання, столярного бюро, пошивочної дільниці, художньо-декораційного бюро та відділу реклами та зв'язків з громадськістю;

*п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями – субота та неділя*;

- для працівників пожежно-сторожової дільниці та сторожам позмінної роботи: *доба чергування – три доби відпочинку* (з доплатою за роботу у нічний час згідно Галузевої угоди між Міністерством культури і мистецтв України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України);

- встановлення для працівників **каси театру** підсумованого обліку робочого часу (40 год на тиждень з **вівторка по понеділок** згідно графіка зміності), з дотриманням місячної норми робочого часу.

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

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

4.5. В разі відсутності бюджетного та інших доходів, які Театр недоотримав самостійно через форс- мажорні обставини, а також у випадках необхідності дотримання карантинних заходів у випадках, визначених чинним законодавством, Дирекція має право своїм наказом запроваджувати режим простою.

4.6. Сторона Дирекції зобов'язується:

4.6.1. З метою подальшого удосконалення режиму роботи Театру, зміцнення трудової дисципліни, Дирекція і Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються запроваджувати на окремі періоди режим **п'ятиденного робочого часу**, як з 5-денним робочим тижнем, так і з іншими

особливостями чергування праці і відпочинку для всього колективу або для окремих працівників.

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

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

4.6.4. Питання про роботу у дні відпочинку та в святкові дні (показ вистав, проведення репетицій та інших невідкладних робіт ) вирішувати згідно з чинним законодавством.

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

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

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

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

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

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

4.6.9. Надавати відпустки працівникам відповідно до «Закону про відпустки».

- Щорічну основну відпустку для працівників основної діяльності – артистів, творчого персоналу, працівникам структурних підрозділів, робота яких пов'язана з проведенням та обслуговуванням вистав надавати по завершенню театрального сезону протягом липня - серпня місяців.

Щорічну основну та додаткові відпустки для працівників інших структурних підрозділів надавати згідно графіка відпусток, з урахуванням специфіки основної діяльності театру.

Уповноважений представник трудового колективу та Керівники структурних підрозділів складають попередній графік відпусток на кожний календарний рік та не пізніше 5 січня поточного року надають до кадрової служби та не пізніше 25 травня поточного року узгоджують його з Директором-художнім керівником.

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

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

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

4.6.10. Відповідно до Закону України «Про відпустки» встановити:

- тривалість щорічної основної відпустки **24 календарні дні** за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору (працівникам, зарахованим на роботу до введення в дію Закону України «Про відпустки» (до 01.01.1997 року) зберегти відпустки раніше встановленої тривалості, тобто **28 календарних днів**).
- для осіб з інвалідністю I-II груп - 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів;
- особам віком до 18 років – 31 календарний день (стаття 6 Закону України «Про відпустки»).

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

- у разі одруження працівника або його дітей (в термін за три календарних дня до події чи в місячний термін після одруження) 3 дні
- у разі народження у працівника дитини (батькові, протягом місяця від дня народження дитини) 3 дні
- у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів (батьків, сестер, братів, дітей) для організації поховання та врегулювання інших питань, пов'язаних з цією подією протягом місяця 3 дні
- батькам, діти яких навчаються в 1 - 4 класах (перший день навчального року) та випускника (в день випуску) 1 день



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

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

4.6.12. **Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів відповідно до ст. 182-1 КЗпП України.**

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

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

4.6.15. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та керівником установи у межах чинного трудового законодавства.

У визначених чинним трудовим законодавством випадках, працівникам, за їх заявою, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати на строк, обумовлений Законом України «Про відпустки»).

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

4.6.17. Надавати заяви працівника щорічну додаткову відпустку працівникам Театру з ненормованим робочим днем, відповідно до Закону України «Про відпустки» та Переліку (Додаток № 1).

4.6.18. Учасникам бойових дій, інвалідам війни, статус яких визначений Законом України "Про статус ветеранів війни, гарантії їх

соціального захисту", надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік.

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

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

4.7. Сторона Уповноваженого представника трудового колективу зобов'язується:

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

4.7.2. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Театру.

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

4.7.4. Належним чином виконувати обов'язки, передбачені контрактом, трудовим договором та посадовими інструкціями.

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

## **5. ПІДВИЩЕННЯ КВАЛІФІКАЦІЇ, ПЕРЕПІДГОТОВКА, ПРОФЕСІЙНЕ ПРОСУВАННЯ КАДРІВ**

5.1. Сторона Дирекції зобов'язується:

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

5.1.2. Здійснювати перепідготовку та просування працівників з посади на посаду за виробничою необхідністю з урахуванням ділових якостей

працівників, кваліфікаційних вимог до посади, на яку пересувається працівник.

5.2. Сторона Уповноваженого представника трудового колективу зобов'язується:

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

## 6. ОПЛАТА ПРАЦІ

6.1. Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників по мірі зростання ефективності діяльності Театру. Сторони вживають заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати відповідно до чинного трудового законодавства і застосовують заходи до посадових осіб, винних в її затримці.

6.2. Сторона Дирекції зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності до штатного розпису згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі Постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002) (із змінами і доповненнями, внесеними наказами Міністерства культури і туризму України).

6.2.2. Встановлювати фонд оплати праці згідно з штатним розкладом Театру. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, які виділяються державним та місцевим бюджетом, а також частина доходу, одержаного внаслідок здійснення основних та додаткових видів діяльності Театру.

6.2.3. Встановити посадовий оклад (тарифну ставку) некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

У випадках прийняття Урядових рішень про перегляд заробітної плати у бік збільшення, гарантувати її виплату працівникові.

Не приймати в односторонньому порядку рішень з питань оплати праці, що погіршують їх умови.

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

6.2.4. Забезпечити інформування трудового колективу щодо умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних чи компенсаційних виплат, положення про преміювання, матеріальну допомогу.

6.2.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно з наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 року №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (Додаток № 3).

6.2.6. Надавати окремим працівникам, які цього потребують, при наданні щорічної основної відпустки матеріальну допомогу на оздоровлення у розмірі, не більше ніж один посадовий оклад на рік (при наявності грошових коштів).

6.2.7. Доплату за вислугу років здійснювати згідно з Законом України «Про театри і театральну справу», у розмірах та порядку передбаченому Постановою Кабінету Міністрів України № 980 «Порядок виплати доплати за вислугу років професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності» від 14.07.2006 року.

6.2.8. Надавати творчому персоналу Театру матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, яка надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення директора-художнього керівника Театру згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 № 980 (Додаток № 5).

6.2.9. Виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно, у повному обсязі, згідно з нормативами і порядком нарахування, не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки. Забезпечувати подання та реєстрацію наказів про відпустку, як правило, не пізніше як за 5 днів до встановлених строків виплати заробітної плати у відповідну частину місяця.

6.2.10. Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку) працівникам, які за графіком роботи працюють у цей час, у розмірі 40% посадового окладу (ставки заробітної плати).

6.2.11. У разі звільнення працівника за ст. ст. 38, 39 КЗпП (за власним бажанням) здійснювати оформлення документів про звільнення не пізніше як за 5 днів до дати звільнення, крім випадків, обумовлених потребою розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.

У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця розрахунок з працівником здійснювати згідно з чинним законодавством.

6.2.12. Зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток на час проходження медичного огляду.

6.2.13. Забезпечувати компенсацію втрати частини заробітної плати через порушення термінів її виплати згідно з чинним законодавством.

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

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

6.2.16. Заробітну плату виплачувати регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: заробітна плата за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця, остаточно виплата – 30 числа поточного місяця.

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

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

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

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

6.2.19. Найменування професій і посад встановлювати згідно з Класифікатором професій ДК 003:2010 (наказ Держспоживстандарту України від 28.07.2010 № 327).

6.2.20. Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати. У разі виникнення в Театрі заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць, складати за погодженням з трудовим колективом графік погашення

заборгованості із виплати заробітної плати, розробляти ефективні заходи з її погашення.

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

6.2.21. При підвищенні посадових окладів (місячних тарифних ставок) працівникам основної діяльності проводити одночасно підвищення посадових окладів згідно чинного законодавства.

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

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

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

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

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

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

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

*Керівники структурних підрозділів*

*провідний юрист*

*начальник бюро з кадрових та юридичних питань*

*бухгалтерія*

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

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

6.2.28. Виплачувати заробітну плату працівникам як через касу підприємства, так і через установи банків. Надавати працівникам в безоплатне користування платіжні картки. Плата за банківське обслуговування, випуск та перевипуск платіжних карток здійснюється Театром.

6.2.29. Оплата праці під час простою здійснюється у відповідності до чинного трудового законодавства у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові окладу.

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

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

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

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

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

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

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

6.3. Сторона Уповноваженого представника трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

## 7. ОХОРОНА ПРАЦІ

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

7.1. Забезпечити виділення витрат на охорону праці у розмірі 0.5% фонду оплати праці згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці». Кошти використовувати на доведення умов і безпеки праці до нормативних вимог, покращення діючих умов охорони праці на виробництві, на виконання комплексних заходів, які забезпечують досягнення встановлених нормативів з охорони праці, на придбання засобів індивідуального захисту, придбання спецодягу і спецвзуття, проведення стажування при прийомі на роботу для працівників небезпечних професій, атестації робочих місць на відповідність їх нормативним актам з охорони праці, придбання обладнання і матеріалів з метою профілактики профзахворювань.

*Директор-художній керівник  
керівники структурних підрозділів,  
інженер з охорони праці*

7.2. При зарахуванні на посаду ознайомлювати працівника під підпис про умови праці.

*Начальник бюро з кадрових та юридичних питань,  
керівники структурних підрозділів.*



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

*Директор-художній керівник,  
Уповноважений представник трудового колективу*

7.3.1. Забезпечувати безоплатно працівників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту відповідно до галузевих норм. Забезпечувати заміну або ремонт спеціального одягу і спеціального взуття, що стали непридатними до закінчення встановленого строку носіння з незалежних від працівника причин.

*Директор-художній керівник,  
інженер з охорони праці,  
керівники структурних підрозділів*

7.3.2. Компенсувати протягом 30 днів витрати працівникам на придбання засобів індивідуального захисту, які підтверджено документально (касовий або товарний чеки), якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення працівник був змушений придбати їх за власні кошти.

*Директор-художній керівник,  
інженер з охорони праці,  
керівники структурних підрозділів,  
бухгалтерія*

7.3.3. Допускати працівників до виконання своїх посадових обов'язків при наявності попередніх і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників, зайнятих на роботах, де є потреба у наявності медичного огляду, щорічного обов'язкового медичного огляду осіб віком до 21 року, а також виконання рекомендацій висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

Забезпечити виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами медичних оглядів працівників.

Зберігати за працівниками на період проходження ними медичного огляду місце роботи (посаду) і середній заробіток.

*Інженер з охорони праці,  
начальник бюро з кадрових та юридичних питань,  
керівники структурних підрозділів,  
бухгалтерія*

7.4. Працівника, який за станом здоров'я відповідно до медичного висновку потребує надання легшої роботи, Роботодавець повинен перевести за згодою працівника на таку роботу на термін, зазначений у медичному

висновку, і в разі потреби встановити скорочений робочий день та організувати проведення навчання працівника з набуття іншої професії відповідно до законодавства.

*Начальник бюро з кадрових та юридичних питань,  
керівники структурних підрозділів*

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

*Інженер з охорони праці*

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

*Керівники структурних підрозділів  
Інженер з охорони праці*

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

*Інженер з охорони праці,  
бухгалтерія*

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

*Інженер з охорони праці,  
Уповноважений представник трудового колективу*

7.9. Зберігати місце роботи (посаду) та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності працівникам, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві або професійним захворюванням. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи, проводити його навчання і перекваліфікацію, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

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

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

7.12. Забезпечувати працюючих достатньою кількістю миючих та дезінфікуючих засобів.

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

*Інженер з охорони праці,  
керівники структурних підрозділів.  
Уповноважений представник трудового колективу*

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

*Директор-художній керівник,  
інженер з охорони праці*

7.15. Сторона Уповноваженого представника трудового колективу зобов'язується:

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

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

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

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

7.15.5. негайно повідомляти своє керівництво про нещасний випадок.

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

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

7.15.8. Працівники Театру зобов'язуються :

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

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

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

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

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

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

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

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

8.1. Сторона Роботодавця зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

8.1.7. З метою забезпечення безперервного творчого процесу Театру (проведення з 10.00 до 22.00 репетицій, тренінгів, показу вистав), відповідно до вимог Закону України від 14.10.1992 р. №2694-ХІІ «Про охорону праці», створити належні санітарно-побутові умови харчування працівників Театру протягом робочого дня у спеціально обладнаному в Театрі приміщенні для прийому їжі та відпочинку.

## 8.2. За наявності власних коштів:

8.2.1. Надавати працівникам Театру, які мають дітей з інвалідністю, матеріальну допомогу, розмір якої встановлюється за погодженням з Уповноваженим представником трудового колективу індивідуально у кожному конкретному випадку.

8.2.2. У випадку смерті працівника театру, Театр може приймати участь у матеріальних витратах, пов'язаних з похованням, на наявності власних коштів на рахунку.

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

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

8.3. Укладати договори з лікувальними установами на медичне обслуговування, виділяти кошти на проведення оздоровчих заходів, в тому

числі для проходження медкомісії працівниками які цього потребують в т.ч. водіїв автомобілів.

8.4. За працівниками Театру, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, але не більше 18 місяців, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток (згідно ст. 119 КЗпПУ).

Роботодавець та Уповноважений представник трудового колективу зобов'язуються:

8.5. За рішенням зборів трудового колективу може бути створена комісія по трудових спорах для розгляду трудових спорів в межах повноважень, визначених чинним трудовим законодавством.

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

## **9. ГАРАНТІЇ УЧАСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ТЕАТРОМ**

9.1. Роботодавець:

9.1.2. Всіляко сприяє діяльності Уповноваженого представника трудового колективу в управлінні Театром.

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

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

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

9.1.6. У разі затримки виплати заробітної плати Дирекція надає на вимогу інформацію про наявність коштів на рахунках установи з дотриманням

режиму використання конфіденційної інформації (ст. 251 КЗпП України). Аналізує причини затримання виплати заробітної плати і вживає необхідних заходів щодо ліквідації заборгованості.

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

9.1.8. Відповідно до вимог статті 44 Дирекція зобов'язується виділяти трудовому колективу не менше 0,3% від фонду оплати праці на культурно-масову та фізкультурну роботу.

## 9.2. Трудовий колектив через Уповноваженого представника трудового колективу :

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

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

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

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

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

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

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

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

## **10. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ**

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

*Комісія по трудових спорах*

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

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

10.4. У разі незгоди з рішенням комісії працівник чи Роботодавець можуть оскаржити його в суді в 10-денний термін.

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

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

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

Проект Договору обговорюється у два етапи:



Перший етап – текст договору обговорюється на засіданні профкому, на зборах трудових колективів структурних підрозділів у визначений термін співголовами Комісії.

Усі пропозиції щодо змісту колективного договору подаються до комісії з його підготовки у письмовій формі.

Другий етап – комісія з підготовки проекту колективного договору протягом тижня доопрацьовує текст договору відповідно до пропозицій і подас за два тижні директору-художньому керівнику і Уповноваженому представнику трудового колективу для їх спільного розгляду.

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

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

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

11.4. Зміни, доповнення договору.

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

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

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

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

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

значні зміни обговорюються і приймаються тільки Загальними зборами трудового колективу Театру.

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

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

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

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

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

## **12. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ ПРАЦІВНИКАМ ПРОФКОМУ І ПРОФСПІЛКОВИХ ОРГАНІВ**

12.1. Роботодавець визнає Уповноваженого представника трудового колективу Театру як єдиного і повноважного представника трудового колективу і погоджує з ним локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

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

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

12.4. Уповноважений представник трудового колективу має право отримувати від Роботодавця необхідну інформацію з питань, що стосуються виконання умов Договору.

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

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

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

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

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

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

### **13. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН**

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

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

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

#### 14. ЗАВЕРШАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

14.1. Даний колективний договір ухвалений Загальними зборами трудового колективу 30 грудня 2020 року, протокол № 2.

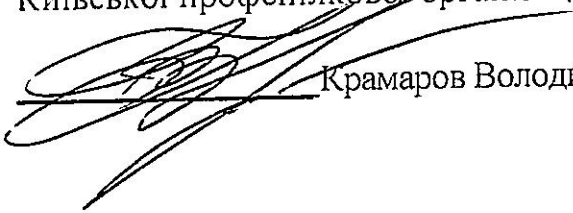
Колективний договір підписали:

від Роботодавця – директор-художній керівник



Білоус Андрій Федорович

від трудового колективу – Уповноважений представник, голова осередку Київської профспілкової організації працівників культури



Крамаров Володимир Іванович

**Колективний договір набуває чинності з дня його прийняття Загальними зборами трудового колективу.**

14.2. Договір може бути доповнений та змінений відповідно до пункту 11.4 цього Договору.

14.3. Договір підписаний у двох примірниках, які мають однакову силу і зберігаються по одному примірнику у Роботодавця та Уповноваженого представника, голови осередку Київської профспілкової організації працівників культури.

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

1. Даний Перелік складений у відповідності до норми ч. 2 ст. 8 Закону України «Про відпустки», на підставі Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затверджених Наказом Мінпраці та соціальної політики України від 10.10. 1997 р. № 7, та Галузевої угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України.

2. Передбачені цим переліком додаткові відпустки надаються працівникам Театру згідно заяви як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу.

3. Передбачені цим переліком додаткові відпустки не надаються особам, що працюють неповний робочий день, але надаються особам, які працюють неповний робочий тиждень.

№	Посада	Дні додаткової відпустки
1.	Директор-художній керівник	7
2.	Заступник директора	7
3.	Головний бухгалтер	7
4.	Головний інженер	4
5.	Заступник головного бухгалтера	4
6.	Провідний юрисконсульт	4
7.	Діловод	4
8.	Завідувач трупи	4
9.	Помічник художнього керівника	4
10.	Завідувач художньо-постановочною частиною	4
11.	Начальник дільниці матеріально-технічного постачання	4
12.	Начальник господарської дільниці	4
13.	Начальник дільниці з організації харчування	4
14.	Начальник бюро з кадрових та юридичних питань	5
15.	Водій	4

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про преміювання працівників**  
**Театрально-видовищного закладу культури**  
**«Київський національний академічний Молодий театр»**

1.1. Це положення запроваджується з метою матеріальної зацікавленості працівників Театру у покращенні кінцевих результатів за основними напрямками діяльності Театру, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

1.2. Дія цього положення розповсюджується на всіх працівників Театру, включаючи сумісників.

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

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

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

1.6. Оцінка результатів діяльності працівників проводиться адміністрацією за участі керівників виробничих підрозділів та Уповноваженого представника трудового колективу. Преміювання працівників Театру здійснюється наказом директора-художнього керівника, а за його відсутності особою, на яку покладено виконання обов'язків керівника.

1.7. Величина премії з підстав передбачених цим Положенням не може перевищувати двократного розміру посадового окладу працівника. Конкретний розмір визначається, в залежності від наявності фінансування.

1.8. Преміювання директора-художнього керівника та його заступників здійснюється за поданням Уповноваженого представника трудового колективу, за підписом головного бухгалтера та погоджується з Департаментом культури Виконавчого органу Київської міської ради (КМДА).

1.9. Підставами для преміювання працівників театру є (не більше однократного розміру посадового окладу):

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

- сумлінне виконання роботи та дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку;

- втілення нових та/або інноваційних форм діяльності;
- виконання позапланової роботи та/або роботи в понадурочний час;
- пошук спонсорів та залучення спонсорської допомоги;
- за високі досягнення у роботі;
- виконання особливо значних завдань за основними напрямками діяльності Театру;

- загальнодержавні, професійні та релігійні свята (Новий Рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день, День міжнародної солідарності трудящих, День Перемоги, День Конституції України, День Незалежності України, День захисника України, Всеукраїнський день працівника культури, Міжнародний день театру, День бухгалтера, Пасха (Великдень), Трійця;

- святкування днів заснування та народження Театрально-видовищного закладу культури «Київського національного академічного Молодого театру» :

- Постанова Ради Міністрів УРСР про створення Молодіжного театру **24.11.1978 р.**
- перший збір трупи **14.12.1979 р.**
- відкриття першого сезону **26.04.1980 р.**

- ювілейні дати працівників (50-, 60-, 70- річчя з дня народження).

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

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

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

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

Додаток 3  
до Колективного договору  
на 2021-2024 рр.

**ПЕРЕЛІК**  
доплат і надбавок до посадових окладів, місячних тарифних ставок

**I. ДОПЛАТИ**

Вид доплати	Розмір та умови встановлення доплати
За вислугу років	10% до посадового окладу – стаж роботи понад 3 роки  20% до посадового окладу – стаж роботи 10 років  30% до посадового окладу – стаж роботи понад 20 років Перелік осіб, яким встановлюється доплата та стаж роботи, що надає право на встановлення доплати передбачено Постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 № 980 .
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50% посадового окладу  не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.
За суміщення професій (посад)	до 50% посадового окладу  не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50% посадового окладу  не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.



За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку	до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)  встановлюється за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.
За використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів	10% посадового окладу

## II. НАДБАВКИ

Вид надбавки	Розмір та умови встановлення надбавки
За високі досягнення у праці	до 50% посадового окладу
За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)	до 50% посадового окладу
За складність, напруженість у роботі	до 50% посадового окладу
За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР	
«народний»	40% посадового окладу
«заслужений»	20% посадового окладу
	встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником закладу.
За класність водіям автотранспортних засобів: водіям II класу водіям I класу	10 відсотків, 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований водієм час

Додаток 4  
до Колективного договору  
на 2021-2024 рр.

## Положення

про ~~справа~~ грошової винагороди за сумлінну працю,  
~~зразкове виконання службових обов'язків~~ та надання матеріальної допомоги для  
~~сприяття соціально-побутових питань працівникам~~  
~~Театру~~ вищого закладу культури  
~~«Молодий академічний Молодий театр»~~

~~Згідно з~~ Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 №  
~~згідно з~~ за вислугу років, грошової винагороди за  
~~згідно з~~ виконання службових обов'язків, надання  
~~згідно з~~ соціально-побутових питань професійним  
~~згідно з~~ державної та комунальної форми власності»  
~~згідно з~~ України "Про театри і театральну справу" (далі за

### 1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ

~~Виплата~~ поширюється на працівників закладу. Особам, які  
~~згідно з~~ грошова винагорода не надається.  
~~Виплата~~ директору-художньому керівникові Театру надається,  
~~згідно з~~ визначених у контракті.

### 2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ

Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах  
~~власних коштів~~, передбачених кошторисом закладу на оплату праці.

### 3. РОЗМІР ВИНАГОРОДИ

Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного посадового  
~~коefficienta~~ (ставка заробітної плати) з урахуванням підвищень.

### 4. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ВИПЛАТИ

Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових  
обов'язків надається один раз на рік.

### 5. УМОВИ НАДАННЯ ВИНАГОРОДИ

Винагорода надається за таких умов:

- досягнення високого рівня роботи, професійної майстерності;
- відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни.

### 6. ПОРЯДОК ВИПЛАТИ ВИНАГОРОДИ

1. Кандидатури для надання винагороди висувуються керівниками  
структурних підрозділів Театру.

2. Згідно з ч.2 ст.97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з Уповноваженим представником трудового колективу, затверджуються директором-художнім керівником та оформлюються наказом.

3. Грошова винагорода директору-художньому керівнику та заступникам директора-художнього керівника виплачується за погодженням із Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

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

Додаток 5  
до Колективного договору  
на 2021-2024 рр.

**Положення**  
про порядок виплати матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань працівникам Театрально-видовищного закладу культури «Київського національного академічного Молодого театру»

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

**1. СУБ'ЄКТИ ВИПЛАТИ**

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

**2. ДЖЕРЕЛО ВИПЛАТИ**

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

**3. РОЗМІР ДОПОМОГИ**

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

**4. ПЕРІОДИЧІСТЬ ВИПЛАТИ**

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

**5. УМОВИ НАДАННЯ ДОПОМОГИ**

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

2. Метою отримання допомоги може бути:

- погашення іпотечного кредиту або кредиту на придбання побутової техніки:

- покращення умов проживання (здійснення ремонту житла);

- придбання предметів першої необхідності;

- лікування та реабілітація працівника або членів його родини;

- оплата за навчання дітей;

- інші потреби працівника, які він не може задовольнити через скрутне матеріальне становище.

3. До заяви можуть бути додані підтверджуючі документи.

## 6. ПОРЯДОК НАДАННЯ ДОПОМОГИ

1. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань приймається директором-художнім керівником, виходячи з обставин, викладених у заяві працівника.

2. Виплата матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань здійснюється на підставі наказу директора-художнього керівника разом з виплатою заробітної плати чи авансу.

3. Рішення про надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань директору-художньому керівнику та заступникам директора-художнього керівника приймається Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) за їх заявою.

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

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про службові відрядження працівників**  
**Театрально-видовищного закладу культури**  
**«Київський національний академічний Молодий театр»**

**1. Загальні положення**

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

1.2. Підтверджуючими документами службового відрядження є:

1) запрошення приймаючої сторони із подібною діяльністю;

2) укладений договір чи контракт;

3) документи, що засвідчують участь відрядженої особи в заходах, які проводяться за тематикою, що збігається з діяльністю Театру.

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

1) пункт призначення;

2) назву підприємства, установи, організації, підприємця (фізичної особи), куди відрядили співробітника;

3) строк та мету відрядження;

4) розмір добових;

5) іншу важливу інформацію (умови перебування у відрядженні, маршрут пересування до місця відрядження та по ньому тощо).

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

1.5. Завідувач канцелярії реєструє осіб, які вибувають у відрядження, у Журнал реєстрації відряджень.

1.6. 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.

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

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

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

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

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

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

## 2. Аванс на відрядження

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

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

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

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

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

## 3. Витрати, які компенсують у відрядженні та їх документальне підтвердження

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

Добові виплачують у розмірах:

а) при відрядженні в межах України — відповідно до Додатку 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98.

б) при відрядженні за кордон — відповідно до Додатку 1 до Постанови Кабінету Міністрів України від 2 лютого 2011 р. № 98 за кожний календарний день поїздки.

3.2. Відшкодуванню підлягають витрати:

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

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

3) на бронювання місць у готелях (мотелях);

4) на користування постільними речами в поїздах;

5) на оформлення закордонних паспортів;

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

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

8) на обов'язкове страхування та інші документально оформлені витрати, пов'язані з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження.

9) витрати на харчування.

#### 4. Тимчасова непрацездатність під час відрядження

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

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

#### 5. Звітування по відрядженню

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

— до закінчення п'ятого банківського дня, наступного за днем завершення відрядження, — якщо гроші виплачували готівкою;

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

5.2. Вимоги до документів, які додають до Звіту:

— оригінал квитків на проїзд та інші проїзні документи (посадкові талони, ~~квитанції~~ з оплати постільної білизни, перевезення багажу тощо);

— оригінал рахунків із готелів (мотелів) або від інших осіб, що надають послуги з розміщення та проживання відрядженого працівника, в т.ч. бронювання місць у місцях проживання, фіскальні чеки на оплату послуг на наймання житла або квитанція до прибуткового касового ордера);

— оригінал квитанцій про оплату страхових полісів (а також сам поліс), віз, дозволів, консульських зборів;

— ксерокопії сторінок закордонного паспорту із відмітками про перетин кордону в обох напрямках.

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



Зсього пропінго,  
Пронумеровано та  
Скріплено печаткою  
48 (сорок вісім) сторінок.

Директор-художній керівник



А. Ф. Білоус