

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
закладу культури
«Київська академічна майстерня
театрального мистецтва «Сузір'я»
Протокол №3 від 15 червня 2020 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією та трудовим колективом
закладу культури
«Київський академічна майстерня театрального мистецтва
«Сузір'я »
на 2020-2024 роки

Управління праці та соціального
захисту населення Шевченківська
районна у місті Києві державна
адміністрація

Реєстровий № _____ від _____

Підпис:

м. Київ – 2020

З метою сприяння регулюванню виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників закладу культури «Київська муніципакадемічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я» (далі по тексті – заклад, театр) в особі директора-розпорядника, який представляє інтереси адміністрації і має відповідні повноваження, надані йому Положенням про заклад культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я»» (надалі – «Адміністрація») з однієї сторони, та трудовий колектив закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я»» в особі Голови профспілки театру-Левченко Катерину Олександрівну Професійної спілки працівників культури України, яка представляє інтереси трудового колективу, захищаючи його права та гарантії діяльності і має відповідні повноваження, надані їй Законом України «Про професійні спілки», (надалі – «Профком»), з другої сторони, які разом надалі іменуються як Сторони, а кожен окремо – як Сторона, уклали цей Колективний договір про наступне:

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір (надалі – КД) укладено відповідно до Закону України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.93 р№3356-ХІІ, з наступними змінами та доповненнями, КЗпП України, Закону України «Про відпустки», Закону України «Про оплату праці» та іншими чинними Законами України, відомчими нормативними актами, що визначають взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Адміністрацією та працівниками закладу.

1.2. Цей КД укладено між Адміністрацією з однієї сторони, і Профкомом, уповноважених на представництво трудовим колективом закладу, з другої сторони.

1.3. Цей КД є основним документом, що визначає взаємовідносини Адміністрації і трудового колективу, зобов'язання і відповідальність Сторін. КД гарантує захист трудових прав і інтересів працівників закладу.

1.4. Умови цього КД є обов'язковими для Сторін, що його підписали. Ці умови, у випадку будь-яких спорів і розходжень, не можуть трактуватися як погіршуючі положення працівників порівняно з діючим законодавством України, бо в протилежному випадку вони визнаються недійсними.

1.5. Положення цього КД поширюються на всіх працівників закладу, в тому числі і на тих, які влаштуються на роботу в період чинності КД. Обов'язок Адміністрації закладу ознайомити всіх працюючих, а також щойно прийнятих на роботу працівників, з положеннями цього КД.

1.6. Зміни і доповнення до КД протягом строку його дії можуть вноситися тільки при взаємній згоді Сторін і затверджуються як додаток КД на спільному засіданні Сторін. У разі зміни чинного законодавства щодо питань, які є предметом даного КД, зміни та доповнення до нього вносяться Сторонами в обов'язковому порядку.

1.7. Жодна з Сторін не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань по КД.

1.8. Правила внутрішнього трудового розпорядку є невід'ємною частиною КД та узгоджуються з трудовим колективом (Додаток № 5 до КД).

1.9. Контроль за виконанням КД проводиться безпосередньо Головами профспілкових організацій та керівництвом закладу. Для здійснення контролю Сторони зобов'язані надавати необхідну для цього наявну інформацію у визначеному цим КД порядку.

1.10. За ухилення від участі в переговорах по укладенню, зміні або доповненню КД, при навмисному порушенні строків, передбачених КД та статтею 10 Закону України «Про колективні договори та угоди», Сторони несуть відповідальність в порядку та строки, визначені чинним законодавством України.

1.11. Цей КД чинний у випадку зміни складу, структури і найменування закладу, а у випадку його реорганізації він зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

1.12. У разі ліквідації театру цей КД діє протягом усього строку проведення ліквідації.

1.13. Положення цього КД діють до підписання нового колективного договору або до внесення до нього змін у визначеному порядку.

2. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ. ОРГАНІЗАЦІЯ ВИРОБНИЦТВА, ПРАЦІ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Трудові відносини між Адміністрацією та працівниками закладу встановлюються КЗпП України та чинним законодавством.

2.2. Адміністрація затверджує розроблені для кожного працівника посадові інструкції та інші документи, що визначають його функціональні обов'язки, і вимагає їх виконання.

2.3. Кожен працівник зобов'язаний сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Адміністрації, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна закладу, на прохання Адміністрації негайно надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.4. Всі працівники закладу зобов'язуються не розголошувати конфіденційну інформацію, що стосується закладу, яка стала їм відома при виконанні їх трудових обов'язків.

2.5. Трудові відносини з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) оформлюються шляхом укладення контрактів на період від 1 до 3 років.

2.6. Директор-розпорядник має право укладати цивільно-правові угоди про разові виступи, постановки та інші роботи з працівниками про виконання роботи не передбаченої їх прямими обов'язками. При цьому здійснюється оплата відповідно до домовленості Сторін. А також має право підписувати угоди з контрагентами, різними комунальними службами, організаціями від імені театру.

2.7. Працівники можуть бути звільнені з театру у випадку змін в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідації, реорганізації, банкрутства, при скороченні чисельності чи штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України). Звільнення з цих підстав допускається, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу. У цих випадках працівники

персонально попереджуються Адміністрацією про наступне звільнення не пізніше ніж за два місяці. Працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку (ст.44 КЗпП України).

2.8. Норматив (ліміт) чисельності штатних працівників театру встановлюється і доводиться Адміністрації театру Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація).

2.9. Основним завданням Адміністрації є забезпечення театральної діяльності шляхом створення, прокату театральних вистав та проведення мистецьких заходів, фестивалей, організації творчих та музичних заходів.

2.10. Адміністрація забезпечує працівникам умови праці, необхідні для виконання ними робіт згідно з посадовими обов'язками.

2.11. Адміністрація у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці має право запроваджувати нові або змінювати діючі умови оплати праці, або інші істотні умови праці, при цьому обов'язково повідомляючи працівника не пізніше ніж за два місяці до таких запроваджень або змін.

Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір з таким працівником припиняється за п.6 ст.36 КЗпП (ч.3, 4 ст.32 КЗпП).

3. НОРМУВАННЯ Й ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Форми і системи оплати праці, норми праці, розцінки, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних і гарантійних виплат працівникам театру (штатних і позаштатних) здійснюється на підставі Закону України «Про оплату праці» та інших законодавчих і нормативних актів України, Генеральної та Територіальної угод.

3.2. Посадові оклади та тарифні розряди штатним працівникам театру встановлюються на підставі наказів Міністерства культури України та наказів Департаменту культури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) та інших нормативних документів, які регулюють нарахування та виплату заробітної плати. (Додаток № 7)

3.3. Оплата праці працівників театру здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Адміністрацією після виконання зобов'язань щодо оплати праці (ч.3 ст.15 Закону України «Про оплату праці»).

3.4. Мінімальна заробітна плата штатних працівників не може бути менше мінімального розміру оплати праці, встановленого чинним законодавством.

3.5 Індексація грошових доходів проводиться відповідно до Порядку № 1078, виходячи з наявних фінансових ресурсів закладу.

3.6. За високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи, за складність, напруженість у роботі встановлюються надбавки до 50% посадового окладу (Додаток № 1 до КД).

3.7. За почесні звання встановлюються надбавки до посадового окладу у розмірах, визначених чинним законодавством (Додаток № 1 до КД).

3.8. За вчені ступені встановлюються доплати до посадового окладу у розмірах, визначених чинним законодавством (Додаток № 1 до КД).

3.9. За вислугу років професійним творчим працівникам театру встановлюються надбавки у розмірах, визначених чинним законодавством (Додаток № 1 до КД).

3.10. За суміщення професій, за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників встановлюються доплати у розмірі до 50% посадового окладу (Додаток № 1 до КД).

3.11. Оплата праці нештатних працівників здійснюється у відповідності з цивільно- правовими угодами та контрактом.

3.12. Доплати і надбавки працівникам театру встановлюються Адміністрацією за погодженням з Профкомом в межах затвердженого фонду оплати праці за посадовими окладами та тарифними розрядами затвердженого штатного розпису театру та відповідно до Переліку доплат і надбавок (Додаток № 1 до КД) на підставі Галузевої угоди між МКУ України та ЦКпрофспілки працівників культури України щомісячно.

3.13. З метою виконання постанови Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 р. № 980 «Про порядок виплати доплати за вислугу років професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності» у розмірі:

- понад 3 роки – 10% до посадового окладу
- понад 10 років – 20% до посадового окладу
- понад 20 років – 30% до посадового окладу

(підстава: постанова Кабінету Міністрів України від 23.02.2006 р. № 208):

1) Встановити наступний перелік посад професійних творчих працівників театру:

- помічник директора- художнього керівника
- режисер постановник
- помічник режисера
- головний художник
- керівник літературно-драматургічної частини
- завідувач художньо-постановочної частини
- звукорежисер вищої, першої, другої категорій
- артисти сцени, вищої, першої, другої категорій.

2) Встановити, що професійним творчим працівникам театру може надаватися грошова винагорода у розмірі до 100% посадового окладу за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, та матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) один раз на рік, за умови досягнення працівниками театру успіхів у театральній діяльності на підставі наказу керівника театру і погодженням Профкому. Надання грошової винагороди та матеріальної допомоги може відбутися лише за наявності коштів, включених до фонду оплати праці згідно з п.5 постанови Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 р. № 980;

3) Згідно до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки», преміювання керівників установ, закладів та організацій культури, встановлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

3.14. Під час укладання трудового договору Адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, а також умови, відповідно до яких можуть проводитися утримання з заробітної плати.

3.15. При виплаті заробітної плати за другу половину місяця Адміністрація повинна повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами нарахувань;

б) суми утримань із заробітної плати з розшифровкою за видами;

в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.16. Заробітна плата виплачується за місцем роботи у національній валюті України: за першу половину місяця з 16 по 23 число, з 1-7 число за другу половину місяця. працівникам театру регулярно в робочі дні поетапно не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, а саме: аванс – 22 числа поточного місяця, заробітна плата – 7 числа місяця, наступного за місяцем за який здійснюється виплата. Строки виплати заробітної платні додержуються при наявності своєчасного бюджетного фінансування (Трансфертів).

Мінімальний розмір авансу не може бути меншим від половини посадового окладу (тарифної ставки) відповідного працівника.

3.17. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями, заробітна плата виплачується напередодні (ч.2 ст.115 КЗпП).

3.18. Виплата заробітної плати та інших виплат штатним працівникам театру здійснюється шляхом її перерахування на особисті рахунки у банку. Відкриття особистих рахунків у банку на виплату заробітної плати штатним працівникам театру здійснюється за рахунок театру.

3.19. У разі своєчасного та в повному обсязі наданого фінансування театру відповідальність за несвоєчасну виплату заробітної плати несе директор театру та головний бухгалтер згідно з чинним законодавством. У разі виникнення в театрі заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць Сторони вживають ефективних заходів щодо її ліквідації.

3.20. Заробітна плата за час чергової відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

- 3.21. На вимогу працівника Адміністрація видає розрахункові листи із зазначенням розміру нарахованої йому заробітної плати, її складу та проведених відрахувань.
- 3.22. Відомості про оплату праці працівників театру надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством України.
- 3.23. Оплата праці в понадурочний час здійснюється у подвійному розмірі, у святкові та неробочі дні згідно з чинним законодавством.
- 3.24. Преміювання працівників театру здійснюється на підставі Положення про преміювання працівників закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я» (Додаток № 3 до КД). Премія може бути як зменшена, так і збільшена, в залежності від виробничих показників працівника, а також фінансового становища закладу. Розмір преміального фонду визначається за підсумками роботи театру .
- 3.25. Працівникам театру за погодженням з Профкомом можуть виплачуватись разові премії до державних та професійних свят (Додаток № 3 до КД).
- 3.26. Працівникам театру може надаватись матеріальна допомога у зв'язку з тяжкою тривалою хворобою, за сімейними обставинами, тяжким сімейним матеріальним станом, розмір якої не може перевищувати 100% посадового окладу.
- 3.27. Працівникам театру може надаватись премія у розмірі, що не перевищує 100% посадового окладу з нагоди ювілеїв, а саме – 50 років, 55 років, 60 років, 65 років, 70 років, 75 років, 80 років і т.д.
- 3.28. Матеріальна допомога та разові премії виплачуються за рішенням керівника в межах фонду заробітної плати.
- 3.29. Працівникам театру надається один раз на рік матеріальна допомога на оздоровлення в розмірі посадового окладу. Працівникам, які відпрацювали менше як 6 (шість) повних календарних місяців, матеріальна допомога на оздоровлення не сплачується.

Кошти на матеріальну допомогу на оздоровлення передбачаються кошторисом витрат бюджетних коштів закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я», який затверджується Адміністрацією та Департаментом культури виконавчого органу Київської міської ради (Київська міська державна адміністрація) за умови їх надходження на бюджетний рахунок театру.

3.31. Оплата відпусток та відряджень проводиться відповідно до чинного законодавства України.

3.32. Вказані в п.3.25, п.3.26, п.3.27 цього КД заохочувальні та компенсаційні виплати, надаються Адміністрацією лише після виплати заробітної плати, сплати всіх податків та заборгованості театру.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ, ОБСЯГ РОБІТ ТА КВАЛІФІКАЦІЯ

4.1. Тривалість робочого часу і відпочинку встановлюються на підставі чинних нормативних актів України, які регулюють тривалість робочого часу та відпочинку.

4.2. Режим роботи працівників театру регулюється затвердженими Адміністрацією і погодженими з Профкомом Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 5 до КД).

4.3. Обсяг роботи по посадах і професіях в театрі регулюється затвердженими Адміністрацією і погодженими з Профкомом посадово-кваліфікаційними характеристиками посад і професій.

4.4. З Правилами внутрішнього трудового розпорядку театру та посадово-кваліфікаційними характеристиками посад і професій Адміністрація знайомить працівників театру під розписку.

4.5. Працівники театру зобов'язуються виконувати Правила внутрішнього трудового розпорядку театру та несуть повну індивідуальну адміністративну та дисциплінарну відповідальність у разі їх порушення.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ (ВІДПУСТКИ)

5.1. Встановити усім категоріям працівників театру мінімальну щорічну оплачувану відпустку тривалістю 24 (двадцять чотири) календарні дні. Святкові та неробочі дні (ст.73 КЗпП) при визначенні тривалості відпустки не враховувати.

5.2. Встановити щорічну додаткову відпустку тривалістю до 7 (сім) календарних днів за особливий характер роботи працівникам згідно із Списком посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день (Додаток № 2 до КД).

5.3. Графік чергових щорічних відпусток затверджується Адміністрацією театру до 15 січня поточного року. При встановленні черговості відпусток Адміністрація та Профком враховують сімейні та інші обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, що мають право на надання відпустки в зручний для них час, визначений ст.10 Закону України «Про відпустки».

5.4. Про конкретну дату початку щорічної відпустки Адміністрація під розписку знайомить працівника не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну (ч.11 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

5.5. За сімейними обставинами та з інших поважних причин, працівникам театру за їх заявами можуть бути надані відпустки без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником і Адміністрацією, тривалістю не більше 15 (п'ятнадцять) календарних днів на рік (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

5.6. Надавати жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, за її бажанням, щорічну додатково оплачувану відпустку тривалістю 10 (десять) календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст.5 та ст.19 Закону України «Про відпустки»).

5.7. Надавати додатково оплачувані відпустки:

- матерям, які мають учнів-першокласників – 1 день;
- особам, які одружуються – 3 дні;
- особам, у яких одружується дитина – 3 дні;
- при народженні дитини – 3 дні;
- в разі смерті рідних по крові або шлюбу – 3 дні.

5.8. Робітникам, які працюють в театрі 10 і більше років, встановити додаткову оплачувану відпустку терміном 2 (два) календарних дні.

5.9. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника:

- у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше, як до досягнення нею шестирічного віку (ч.6 ст.179 КЗпП України, п.3 ст.25 Закону України «Про відпустки»);

- іншим працівникам театру, у разі необхідності, - в межах чинного законодавства.

5.10. Надавати право працівникам, за їх бажанням, на поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна частина становитиме не менше 14 (чотирнадцять) календарних днів (ст.79 КЗпП України та ст.12 закону України «Про відпустки»).

5.11. З метою створення сприятливих умов відпочинку працівників трудового колективу під час обідньої перерви Адміністрація забезпечує працівників трудового колективу електро побутовими приладами (холодильник, мікрохвильова піч, електрочайник) за рахунок та при наявності необхідних вільних коштів від госпрозрахункової діяльності театру лише після виплати заробітної плати, сплати всіх податків.

5.12. Для проведення культурно-масових заходів на відпочинку, забезпечувати працівників трудового колективу службовим автобусом за рахунок коштів від профспілкової організації.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечити контроль за виконанням вимог щодо створення здорових і безпечних умов праці, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», «Про цивільну оборону України», «Про дорожній рух» тощо.

6.2. Працівники мають право відмовитися від дорученої роботи, яка створює ситуацію, небезпечну для їх життя і здоров'я, якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами та посадовими інструкціями, а також для життя і здоров'я інших людей і для навколишнього середовища.

6.3. Адміністрація зобов'язана відповідно до законодавства відшкодувати працівнику шкоду, заподіяну йому каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, пов'язаним із виконанням трудових обов'язків, у повному розмірі втраченого заробітку відповідно до чинного законодавства, а також сплатити потерпілому (членам сім'ї та утриманцям померлого) одноразову допомогу. При цьому пенсії та інші доходи, одержані працівником, не враховуються.

Одноразову допомогу встановити у розмірі 50% середнього місячного заробітку потерпілого. Якщо відповідно до медичного висновку у потерпілого встановлено стійку втрату працездатності, ця допомога повинна бути не менше суми, визначеної з розрахунку середньомісячного заробітку потерпілого за кожен процент втрати ним професійної працездатності.

6.4. Забезпечити фінансування заходів та засобів з охорони праці у розмірі 0,5% від суми реалізованої продукції.

6.5. Раз у півріччя проводити з працівниками інструктаж з охорони праці, протипожежної безпеки та правил дорожнього руху.

6.6. Забезпечити працівників засобами індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям відповідно до вимог чинних галузевих норм. Перелік посад, яким для виконання службових обов'язків передбачена видача спецодягу, спецвзуття додається (Додаток № 4 до КД).

6.7. Працівники театру, які обіймають нижчезазначені посади:

- контролери квитків;
- гардеробники

забезпечуються спецодягом за наявності коштів.

6.8. Профком проводить щорічний аналіз даних щодо витрат по тимчасовій непрацездатності серед працівників театру.

7. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

7.1. Сторони домовились вживати заходів щодо забезпечення виконання встановлених законодавством України гарантій і пільг працівникам та їх сім'ям, не обмежувати права трудового колективу щодо розширення цих гарантій за рахунок власних коштів.

7.2. Сторони домовились сприяти забезпеченню працівників театру путівками на санаторно-курортне лікування на пільгових умовах.

7.3. Сторони домовились здійснювати заходи щодо організації літнього відпочинку і оздоровлення дітей працівників театру.

7.4. Надається матеріальна допомога на оздоровлення працівника один раз на рік у розмірі одного посадового окладу.

7.5. Надається матеріальна допомога до одного посадового окладу у зв'язку з народженням дитини у працівника.

7.6. Надається матеріальна допомога до одного посадового окладу у разі смерті працівника.

7.7. Вказана в п.п. 7.4., 7.5, 7.6. цього КД матеріальна допомога виплачується Адміністрацією лише після виплати заробітної плати, сплати всіх податків та заборгованості театру.

7.8 Преміювання штатних працівників здійснюється у відповідності з «Положенням про преміювання працівників закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я» (Додаток № 3 до КД).

7.9. Профспілкові членські внески стягуються безготівково, через бухгалтерію закладу на підставі поданих заяв.

7.10. Працівникам надаються гарантії, компенсації, і пільги при відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість та в інших випадках, передбачених чинним законодавством України.

7.11.Адміністрацією можуть встановлюватися такі додаткові (не передбачені законодавством)гарантії, компенсації, пільги:

- за використання особистого автотранспорту;
- за службові відрядження;
- забезпечення засобами індивідуального захисту працівників служб охорони і безпеки;
- додаткові пільги для окремих категорій працівників тощо.

8. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

8.1. Сторони вважають, що в умовах переходу до ринкової економіки договірне регулювання соціально-економічних відносин на принципах соціального партнерства є об'єктивною необхідністю.

8.2. Сторони зосереджують свої зусилля і здійснюють конкретні дії, спрямовані насамперед на створення продуктивної праці, стабільного морально-психологічного мікроклімату в трудовому колективі театру.

8.3. Сторони інформуватимуть одна одну про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників театру і є предметом цього КД, та здійснюватимуть попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів і консультацій.

9. КООРДИНАЦІЯ ДІЯЛЬНОСТІ СТОРІН ТА КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони проводять попередні консультації, узгоджують проект КД на наступні роки.

9.2. Спірні питання Сторін, що виникають під час реалізації КД, розв'язувати шляхом ведення попередніх консультацій і переговорів.

9.3. Сторони надають одна одній інформацію з питань, які є предметом цього КД. Конфіденційна інформація надається з виконанням умов цього КД та з додержанням всіх вимог чинного законодавства щодо надання такого виду інформації.

9.4. Контроль за ходом виконання цього КД здійснюється комісією представників обох сторін. Комісія, не менше двох разів на рік, розглядає питання контролю за виконанням цього КД та доводить відповідну інформацію до відома трудового колективу театру.

10. ЗОБОВ'ЯЗАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ (ПРОФКОМУ)

10.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, домагатися збереження діючих та створення, в разі необхідності, нових робочих місць.

10.2. Забезпечувати захист вивільнюваних працівників, надавати їм консультативну, юридичну та правову допомогу в працевлаштуванні, а при необхідності – матеріальну допомогу.

10.3. Захищати законні права та інтереси працівників при розгляді трудових спорів.

10.4. Забезпечити контроль за дотриманням діючих положень з питань оплати праці, рівня посадових окладів та тарифних ставок, виплат заохочувального та компенсаційного характеру, а також за правильним визначенням розмірів виплат, які відповідно до чинного законодавства обчислюються із розміру середнього заробітку (допомога у разі тимчасової непрацездатності, відпускні, компенсація відпустки).

10.5. Здійснювати контроль за станом охорони праці, використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розмірів відшкодування заподіяної шкоди, заходів по підготовці приміщень театру до осінньо-зимового періоду.

10.6. Без дозволу Адміністрації не знаходитися в приміщеннях театру в неробочий час із причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

10.7. Не допускати колективних конфліктів з Адміністрацією з питань, внесених у цей КД, за умови його виконання. Не ухилятися від участі в переговорах з Адміністрацією при розгляді питань, що стосуються предмету цього КД.

10.8. Разом з адміністрацією постійно відслідковувати та аналізувати стан рівномірності та ефективності завантаження акторів у поточному репертуарі та інших творчих заходах. З метою досягнення об'єктивного аналізу має бути створена відповідна комісія з представниками Профкому та адміністрації протягом тижня після підписання Колективного договору.

11. КОНФІДЕНЦІЙНА ІНФОРМАЦІЯ І КОМЕРЦІЙНА ТАЄМНИЦЯ

11.1. У період трудових відносин з Адміністрацією і протягом року після їх закінчення кожен працівник театру зобов'язується:

- не розголошувати третім особам і не розкривати публічно відомості, що становлять конфіденційну інформацію або комерційну таємницю закладу, які можуть бути довірені або стануть відомі йому в процесі виконання ним своїх посадових обов'язків;

- докладати зусиль із забезпечення збереження та запобігання витоку вищевказаної інформації;

- у випадку спроби сторонніх осіб одержати відомості, що відносяться до такої інформації, негайно сповістити про це безпосереднього керівника або Адміністрацію закладу;

- зберігати інформацію про ті підприємства, організації, банки тощо, з якими у театру встановлено ділові стосунки;

- без письмової згоди Адміністрації не використовувати конфіденційну інформацію або комерційну таємницю театру в особистих цілях, в результаті чого може бути завдана шкода закладу;

- у випадку закінчення трудових відносин всі носії інформації (рукописи, чернетки, креслення, магнітні стрічки, фотокартки, перфострічки, диски, дискети, роздруківки, кіно-фотонегативи і позитиви, моделі, матеріали, вироби та ін.), що знаходилися в розпорядженні працівника у зв'язку з виконанням службових обов'язків під час роботи в театрі, повинні бути передані безпосередньому керівнику;

- про втрату або нестачу перелічених вище носіїв інформації, що можуть призвести до розголошення або до можливого витоку відомостей, що становлять конфіденційну інформацію або комерційну таємницю театру, негайно повідомляти безпосереднього керівника або Адміністрацію закладу.

11.2. Положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру додається (Додаток № 6 до КД).

11.3. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника (ст.31 Закону України «Про оплату праці»).

12. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

12.1. У випадку невиконання чи неналежного виконання обов'язків, передбачених цим Колективним договором, Сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства України.

12.2. Суперечки між Сторонами вирішуються в порядку, встановленому чинним законодавством України.

12.3. За невиконання вимог щодо забезпечення збереження конфіденційної інформації та комерційної таємниці винна особа несе адміністративну, дисциплінарну, цивільно-правову та кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства.

12.4. Притягнення до дисциплінарної, адміністративної чи кримінальної відповідальності не виключає цивільного, матеріального чи іншого видів відповідальності винних осіб.

13. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

13.1. Цей Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладання нового колективного договору або продовження дії цього Колективного договору.

13.2. Зміни і доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися за ініціативою однієї із Сторін тільки після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності, як додаток до Колективного договору, після затвердження і підписання на спільному засіданні Сторін.

13.3. Про виконання Колективного договору Сторони звітують один раз на рік на загальних зборах трудового колективу театру.

13.4. Цей Колективний договір складений і підписаний у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу, і зберігаються у кожній із Сторін.

Додатки:

Додаток № 1. Перелік надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я» на 2020 – 2024 роки.

Додаток № 2. Перелік посад працівників закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я», яким надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день.

Додаток № 3. Положення про преміювання працівників закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я».

Додаток № 4. Перелік посад працівників закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я», яким для виконання службових обов'язків передбачена безкоштовна видача спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту.

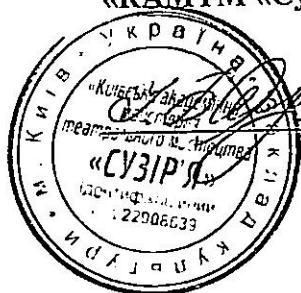
Додаток № 5. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я».

Додаток № 6. Положення про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я»

Додаток № 7. Схема посадових окладів працівників закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я» »

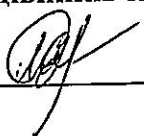
КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

З БОКУ АДМІНІСТРАЦІЇ
Директор-розпорядник ЗК
«КАМТМ «Сузір'я»



І.В.Батько-Ступка

З БОКУ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ:
Голова профкому
Професійної спілки
працівників культури України


К.О.Левченко

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
Професійної спілки
працівників культури України

Ступка

К.О.Левченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор-розпорядник
ЗК «СУЗІР'Я»

І.В.Батько-

Додаток № 1

до Колективного договору
Схвалено загальними зборами
трудового колективу
закладу культури
«Київська академічна майстерня
театрального мистецтва
«Сузір'я»
від 15 червня 2020 року
Підписаний
від 15 червня 2020 року

ПЕРЕЛІК

надбавок і доплат до тарифних ставок і посадових окладів працівників
закладу культури
«Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я»
на 2020 – 2024 роки

Доплати і надбавки	Розміри доплат і надбавок
Доплати:	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; За суміщення професій (посад); За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	У розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки)
За роботу у нічний час за кожен годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку.	У розмірі до 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу)
За науковий ступінь: Доктора наук Кандидата наук	У граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати); У граничному розмірі 15% посадового окладу (ставки заробітної плати)

Доцент	У граничному розмірі 25% посадового окладу (ставки заробітної плати)
Професор	У граничному розмірі 33% посадового окладу (ставки заробітної плати)
За використання у роботі дезінфекційних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів.	У розмірі до 10% посадового (місячного) окладу
За роботу у важких та шкідливих умовах праці	У розмірі до 15% тарифної ставки (посадового окладу)
За особливо шкідливих умов праці	У розмірі до 25% тарифної ставки
За вислугу років: - понад 3 роки - понад 10 років - понад 20 років	-10% -20% -30%
Надбавки:	
За високі досягнення у праці; За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); За складність, напруженість у роботі.	У розмірі до 50% посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки)
За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» «заслужений»	У розмірі 40% , У розмірі 20% посадового окладу (ставки заробітної плати)

Розмір доплат та надбавок визначається наказом директора по театру щомісячно.

Примітка. Особливості виплати вищевказаних доплат і надбавок зазначені у Постанові Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 129 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Постанові Кабінету Міністрів України від 22.08.2005 року № 790 «Про внесення змін та визначення такими, що втратили чинність, деяких Постанов Кабінету Міністрів України з питань оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» та наказі Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 року № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому

Професійної спілки

працівників культури України



К.О.Левченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор-розпорядник

ЗК «КАМТМ «Сузір'я»



І.В.Батько-Ступка

Додаток № 2 до Колективного договору

Схвалено загальними зборами трудового колективу закладу культури

«Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я»

від 13 червня 2017 року Підписаний від 15 червня 2020 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ

закладу культури

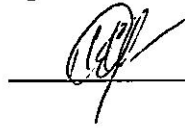
«Київська академічна майстерня

театрального мистецтва «Сузір'я»

яким надаються додаткові відпустки за ненормований робочий день

№ п/п	Посада	Кількість днів	Підстава
1	Директор -розпорядник	до 7	Ненорм. р.д.
2	Заступник директора	до 7	Ненорм. р.д.
3	Головний бухгалтер	до 7	Ненорм. р.д.
4	Художній керівник	до 7	Ненорм. р.д.
5	Головний адміністратор	до 7	Ненорм. р.д.
6	Завідувач літературною частиною	до 7	Ненорм. р.д.
7	Завідуючий постановочною частиною	до 7	Ненорм. р.д.
8	Адміністратор з зовнішніх зв'язків	до 7	Ненорм. р.д.
9	Помічник художнього керівника	до 7	Ненорм. р.д.
10	Помічник режисера	до 7	Ненорм. р.д.
11	Актори	до 7	Ненорм. р.д.
12	Режисер постановник	до 7	Ненорм. р.д.
13	Головний художник	до 7	Ненорм. р.д.
14	Звукорежисер	до 7	Ненорм. р.д.
15	Старший інспектор по кадрам	до 5	Ненорм. р.д.
16	Бухгалтер	до 5	Ненорм. р.д.
17	Інженер	до 5	Ненорм. р.д.
18	Касир	до 5	Ненорм. р.д.
19	Контролер квитків	до 4	Ненорм. р.д.
20	Гардеробник	до 4	Ненорм. р.д.
21	Прибиральниця	до 4	Ненорм. р.д.
22	Костюмер	до 4	Ненорм. р.д.
23	Черговий	до 4	Ненорм. р.д.
24	Вахтер	до 4	Ненорм. р.д.

ПОГОДЖЕНО:
 Голова профкому
 Професійної спілки
 працівників культури України



К.О.Левченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор-розпорядник
 ЗК «КАМТМ «Сузір'я»



І.В.Батько-Ступка

Додаток № 3
 до Колективного договору
 Схвалено загальними зборами
 трудового колективу
 закладу культури
 «Київська академічна майстерня
 театрального мистецтва
 «Сузір'я»
 від 15 червня 2020 року
 Підписаний
 від 15 червня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ закладу культури

«Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Головною метою преміювання працівників є стимулювання їх праці, покращення виробничих показників, реалізація завдань по соціальному розвитку трудового колективу, визначених у Колективному договорі між Адміністрацією закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я» та трудовим колективом закладу на 2020-2024 роки.

1.2. Преміювання працівників здійснюється шляхом видання наказу директора театру за погодженням з головою профспілкової організації в межах затвердженого фонду заробітної плати та за умов відсутності у премійованого працівника дисциплінарного стягнення.

1.3. Система преміювання залежно від показників може визначатись як у процентному відношенні до посадового окладу працівника, так і фіксованою сумою.

1.4. Розмір преміального фонду визначається за підсумками роботи театру щомісячно, квартално, річний.

1.5. Премії працівникам надаються до всіх державних та недержавних свят в межах затвердженого фонду заробітної плати.

2. ПОКАЗНИКИ ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

Показники	Умови
1. Підвищення якості роботи	Досягнуто підвищення: - організаційного рівня прокату вистав; - творчого рівня вистав; - рівня ведення бухгалтерської роботи; - рівня ведення адміністративної роботи.
2. Виконання творчо-виробничого та фінансового плану	Виконано кварталні та річний плани: - по кількості глядачів; - по кількості вистав; - по випуску нових вистав; - по поновленню вистав; - по отриманню доходу; - фінансовий план.
3. Досягнення відповідного віку	Досягнуто працівником 50 років і далі – кожні 5 років
4. До святкових та пам'ятних для театру та працівника дат	- Державні свята (Новий рік, Різдво Христове, Міжнародний жіночий день, День міжнародної солідарності трудящих, день Перемоги, день Конституції України, День захисника України, День незалежності України, Великдень, Трійця); - Міжнародний День театру; - День працівника культури; - День Києва; - День матері; - Міжнародний День миру; - Міжнародний День людей похилого віку; - Всесвітній День дитини; - День бухгалтера; - 50-та, 75-та, 100-та вистава, далі – через кожні п'ять вистав; - досягнуто круглий трудовий стаж (кожне

	десятиліття працівника).
5. Сумлінне виконання службових обов'язків	Відсутні зауваження та стягнення по роботі
6. Успішне виконання особливо важливих завдань	Успішно в короткий термін виконано завдання, що вимагає додаткового розумового, емоційного чи фізичного навантаження, або має важливе суспільно-громадське значення

3. ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ

3.1. Джерела фінансування премій є:

- трансферти та субсидії з міського бюджету в межах фонду заробітної плати;
- доходи від основної діяльності;
- благодійні внески, пожертвування українських та іноземних фізичних і юридичних осіб.

4. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження загальними зборами трудового колективу і діє до прийняття нового Положення.

4.2. Зміни і доповнення до Положення протягом строку його дії можуть розглядатись та затверджуватись як Додаток до Положення загальними зборами трудового колективу театру.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
Професійної спілки
працівників культури України



К.О.Левченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор-розпорядник
ЗК «КАМТМ «Сузір'я»



І.В.Батько-Ступка

Додаток № 4
до Колективного договору
Схвалено загальними зборами
трудового колективу
закладу культури
«Київська академічна майстерня
театрального мистецтва
«Сузір'я»
від 15 червня 2020 року
Підписаний
від 15 червня 2020 року

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ закладу культури

«Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я»
яким для виконання службових обов'язків
передбачена безкоштовна видача спеціального одягу,
спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту

Професія і посада	Спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту	Термін носіння, в міс.
Інженер	- Костюм бавовняний;	12
	- рукавиці гумові;	12
	- Рукавиці брезентові.	12
	Взимку додатково: - Куртка бавовняна на утепленій підкладці.	2 По поясах
Монтувальник сцени	- Костюм бавовняний;	24
	-рукавиці брезентові	24
Прибиральник виробничих приміщень; прибиральник службових приміщень	- Халат бавовняний;	12
	- Рукавиці комбіновані.	2
	При митті підлог і місць загального користування:	
	-маска;- Халат;	12
	- Рукавички гумові.	6

ПОГОДЖЕНО:

Голова профкому
Професійної спілки
працівників культури України



К.О.Левченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор-розпорядник
ЗК «КАМТМ «Сузір'я»



І.В.Батько-Ступка

Додаток № 5

до Колективного договору

Схвалено загальними зборами

трудового колективу

закладу культури

«Київська академічна майстерня

театрального мистецтва

«Сузір'я»

від 15 червня 2020 року

Підписаний

від 15 червня 2020 року

ПРАВИЛА

ВНУТРІШНЬОГО ТРУДОВОГО РОЗПОРЯДКУ

для працівників закладу культури

«Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. У відповідності з Конституцією України громадяни України мають право на труд. Дисципліна праці – це не лише суворе дотримання Правил внутрішнього трудового розпорядку закладу (надалі – Правила), а також творче відношення до своєї праці, забезпечення її високої якості, виробничого використання робочого часу.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають за мету сприяти вихованню працівників в дусі належного відношення до праці, подальшому зміцненню трудової дисципліни, організації праці на науковій основі, раціональному використанню робочого часу, високої якості в творчих рішеннях, підвищенню продуктивності та ефективності праці.

1.3. Питання, пов'язані з застосуванням Правил, вирішуються Адміністрацією закладу в межах наданих прав, а у випадках, передбачених чинним законодавством та Правилами, - разом або по узгодженню з

Профкомом. До порушників трудової дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного, адміністративного та суспільного впливу.

2. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКІВ

2.1. Працівники зобов'язані:

2.1.1. працювати чесно та добросовісно, дотримуватись дисципліни праці – основи порядку в театрі, своєчасно та точно виконувати розпорядження Адміністрації, використовувати весь робочий час для високопродуктивної праці, уникати подій, які заважають іншим працівникам виконувати їх трудові обов'язки;

2.1.2. підвищувати продуктивність праці, поліпшувати якість, майстерність розробок, не допускати недоробок на майбутній термін, а також недоробок, які можуть зірвати частину або весь спектакль;

2.1.3. дотримуватись вимог по охороні праці, техніці безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної безпеки, передбачених відповідними правилами та інструкціями, працювати у виданому спецодягу, спецвзутті, користуватись необхідними засобами індивідуального захисту, своєчасно проходити медичне обстеження;

2.1.4. приймати заходи для завчасного усунення причин та умов, які перешкоджають чи ускладнюють нормальний виробничий процес (простої, аварії) та своєчасно доводити таку інформацію до відома Адміністрації закладу;

2.1.5. утримувати своє робоче місце, обладнання та інвентар в справному стані, чистоті та порядку, а також слідкувати за чистотою на території закладу;

2.1.6. дотримуватись встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей та документів;

2.1.7. дотримуватись встановленого порядку зберігання конфіденційної інформації та комерційної таємниці;

2.1.8. зберігати власність закладу, ефективно використовувати в процесі роботи інвентар та інше обладнання, спецодяг та інші предмети, які видаються працівникам для використання, економно та раціонально витрачати сировину, матеріали, енергію, паливо та інші матеріальні ресурси;

2.1.9. вести себе гідно, бути ввічливим з товаришами по роботі, відвідувачами та клієнтами закладу;

2.1.10. коло обов'язків (робіт), які виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або на посаді визначається технічними

правилами, посадовими інструкціями та положеннями, затвердженими у встановленому порядку.

3. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

3.1. Адміністрація зобов'язана:

3.1.1. здійснювати оперативне керівництво діяльністю закладу культури;

3.1.2. забезпечувати розробку та виконання виробничо-творчих і фінансових планів, що направлені на формування та забезпечення потреб населення у сценічному та музичному мистецтві, соціальний розвиток колективу;

3.1.3. правильно організовувати працю робітників, з урахуванням спеціальності та кваліфікацією кожного, надати окреме робоче місце, своєчасно до початку роботи ознайомлювати із встановленим завданням для забезпечення роботою на протязі кожного робочого дня, забезпечити здорові нешкідливі умови праці, належний стан інвентарю та іншого обладнання, а також нормативні запаси сировини, матеріалів та інших ресурсів, необхідних для безперебійної та ритмічної роботи;

3.1.4. діяти від імені та в інтересах закладу культури перед державними, кооперативними, комерційними підприємствами і установами, громадськими організаціями, судовими і арбітражними органами;

3.1.5. відкривати рахунки у банках;

3.1.6. користуватися правом розпорядження коштами закладу;

3.1.7. видавати та приймати зобов'язання щодо платежів;

3.1.8. в межах своєї компетенції видавати накази та інші акти, давати вказівки, обов'язкові для всіх підрозділів та працівників;

3.1.9. укладати угоди та контракти від імені та в інтересах закладу;

3.1.10. визначати загальну чисельність працівників, структуру та штат, посадові обов'язки та посадові оклади працівників, склади постановочних груп і виконавців, ескізи та макети оформлення, плани робіт над новими і капітально-поновленими постановками (заходами), визначати їх готовність і терміни випуску, календарні плани поточного репертуару;

3.1.11. забезпечувати суворе дотримання трудової та виробничої дисципліни, вживати заходів щодо морального заохочення і матеріального стимулювання працівників, накладати дисциплінарні стягнення;

3.1.12. забезпечувати ефективне використання і зберігання закріпленого за закладом культури майна;

3.1.13. організувати весь комплекс робіт з прокату поточного репертуару на стаціонарі, під час виїздів та гастролей;

3.1.14. вживати заходів щодо забезпечення театральньо-видовищного закладу кваліфікованими кадрами, найкращого використання знань та досвіду працівників, створення безпечних і сприятливих умов праці;

3.1.15. забезпечувати розроблення, укладання, редагування і виконання колективного договору;

3.1.16. забезпечувати додержання законності, активне використання правових засобів удосконалення управління, зміцнення договірної дисципліни і обліку;

3.1.17. неухильно дотримуватись законодавства про працю та правил охорони праці, забезпечувати належне технічне обладнання усіх робочих місць та створювати на них умови праці, які б відповідали правилам з охорони праці, правилам по техніці безпеки, санітарним нормам тощо;

3.1.18. забезпечити у відповідності з діючими нормами та положеннями спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту, організувати належний догляд за цими засобами;

3.1.19. своєчасно розглядати та впроваджувати винаходи та раціоналізаторські ідеї, підтримувати і заохочувати новаторів виробництва, сприяти масовій технічній творчості.

4. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

4.1. Тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

4.2. Для основного складу працівників встановлюється робочий тиждень з двома вихідними днями.

4.3. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня працівників з чітким графіком роботи скорочується на одну годину.

4.4. В театрі встановлюється наступний регламент роботи, який зобов'язують виконувати всі працівники:

- для Адміністрації з 5-ти денним робочим тижнем і вихідними днями у суботу та неділю:

початок роботи — 10.00,

перерва для відпочинку і харчування — з 13.00 до 14.00,

закінчення роботи — 19.00;

- працівники творчого складу з 6-ти денним робочим тижнем і вихідним днем у понеділок працюють за розкладом вистав та репетицій по театру;

- охорона працює за плановим графіком чергувань.

4.5. В робочий час забороняється без дозволу Адміністрації:

4.5.1. Відволікати працівників від їх безпосередньої роботи;

4.5.2. Викликати чи знімати працівників з роботи для виконання громадських обов'язків;

4.5.3. Скликати збори, засідання, наради з громадських справ;

4.5.4. Залишати своє робоче місце з причин, не пов'язаних з роботою.

4.6. Працівник, який з'явився на роботу в нетверезому стані, під дією наркотичних чи токсичних речовин до роботи в даний робочий день Адміністрацією не допускається. При цьому обов'язково складається відповідний акт про порушення працівником даних Правил.

4.7. Використання надурочних робіт може застосовуватися Адміністрацією в окремих випадках з дотриманням обмежень, передбачених чинним законодавством, лише після узгодження з Профкомом.

4.8. Всі працівники зобов'язуються без дозволу Адміністрації не перебувати в приміщеннях театру у неробочий час з причин, не пов'язаних з роботою, а також не запрошувати туди сторонніх осіб.

5. ЧАС ВІДПОЧИНКУ

5.1. Всім працівникам закладу надається перерва для відпочинку і харчування тривалістю 1 (одна) година.

5.2. Працівники використовують час перерви на свій розсуд.

5.3. Згідно чинного законодавства даними Правилами встановлюються наступні святкові та неробочі дні:

- 1 січня – Новий рік

- 7 січня – Різдво Христове

- 8 березня – Міжнародний жіночий день

- 1-2 травня – День міжнародної солідарності трудящих

- 9 травня – День перемоги

- 28 червня – День Конституції України

- 24 серпня – День незалежності України
- 14 жовтня – День захисника України
- Один день (неділя) – Пасха (Великдень)
- Один день (день) – Трійця.

5.4. Якщо святковий або неробочий день припадає на неділю, то день відпочинку надається на наступний за неділею день.

5.5. Всім працівникам надаються щорічні відпустки із збереженням місця роботи (посади) та середнього заробітку.

5.6. Щорічна відпустка триває не менше 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, що відлічується з дня укладання трудового договору.

5.7. Заміна відпустки грошовою компенсацією не допускається, крім випадків звільнення працівника, який не використав відпустки.

5.8. За сімейними обставинами та з інших поважних причин працівнику, за його заявою, може бути надана додаткова відпустка без збереження заробітної плати.

5.9. Право працівника на щорічну основну відпустку повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення 11 місяців безперервної роботи в закладі.

5.10. Графік відпусток на кожний календарний рік складається і затверджується Адміністрацією не пізніше 15 січня поточного року з урахуванням інтересів виробництва та особистих інтересів працівників. Черговість надання відпустки доводиться до відома всіх працівників.

6. ТРУДОВА ДИСЦИПЛІНА

6.1. Працівники зобов'язані чесно, сумлінно і своєчасно виконувати розпорядження директора закладу, додержуватися трудової та технологічної дисципліни, вимог чинних нормативних актів про охорону праці, дбайливо ставитися до майна закладу.

6.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням організаційних та економічних умов для нормальної творчої високопродуктивної роботи,

свідомим ставленням до праці, методами переконання, виховання, а також заохочення за сумлінну працю.

6.3. Заохочення за успіхи в роботі:

- 1) оголошення подяки;
- 2) видача грошової премії;
- 3) нагородження цінним подарунком.

6.4. Заохочення оголошується наказом директора закладу в урочистій обстановці та заноситься до трудових книжок.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. Порухення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне за собою застосування заходів дисциплінарного та суспільного впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством України.

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

- 1) догана;
- 2) звільнення.

7.3. Звільнення в якості дисциплінарного стягнення може бути зокрема застосоване за:

- систематичне невиконання працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або даними Правилами: якщо до працівника раніше застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення;

- прогул (в тому числі відсутності на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин;

- появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується Адміністрацією безпосередньо після виявлення проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу звільнення працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з

дня вчинення проступку. До застосування дисциплінарного стягнення Адміністрація повинна витребувати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення.

7.5. Стягнення оголошується директором закладу в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.6. Протягом строку дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

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

7.8. Замість накладання дисциплінарного стягнення директор закладу має право передати питання про порушення працівником трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Профкому.

ПОГОДЖЕНО:
Голова профкому
Професійної спілки
працівників культури України



К.О.Левченко



ЗАТВЕРДЖУЮ:
Директор-розпорядник
ЗК «КАМТМ «Сузір'я»



І.В.Батько-Ступка

Додаток № 6
до Колективного договору
Схвалено загальними зборами
трудового колективу
закладу культури
«Київська академічна майстерня
театрального мистецтва «Сузір'я»
від 15 червня 2020 року
Підписаний
від 15 червня 2020 року

ПОЛОЖЕННЯ

про конфіденційну інформацію та комерційну таємницю
закладу культури

«Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я»

1.1. Дане Положення розроблене на підставі основних положень Конституції України (в тому числі ст.ст.31, 32, 34), норм і вимог ст.36 Господарського кодексу України, ст.ст. 301-304, 306, глави 46 Цивільного кодексу України, КЗпП України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Кримінального кодексу України, Закону України «Про інформацію», Закону України «Про доступ до публічної інформації» для визначення основи захисту виробничої, господарської, підприємницької та іншої діяльності закладу культури «Київська академічна майстерня театрального мистецтва «Сузір'я» (далі по тексті – театр), а також порядок зберігання та розповсюдження відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру.

1.2. Дія цього Положення спрямована на запобігання можливому економічному збитку як для театру, так і його контрагентів і поширюється на будь-яких осіб, яким конфіденційна інформація чи комерційна таємниця театру стала відома через їх службову чи іншу діяльність. Вимоги і правила, викладені в цьому Положенні, обов'язкові для виконання всіма працівниками театру без винятку.

1.3. До конфіденційної відноситься інформація про будь-якого працівника театру (в тому числі персональні дані) чи театру в цілому, доступ та поширення якої можливі лише за згодою її власників (тобто тих, кого ця інформація безпосередньо стосується) та на тих умовах, які вони вкажуть. Розголошення таких даних може бути використано з умислом проти цих осіб і, відповідно, завдати моральної, матеріальної, економічної та іншої шкоди. Відповідно до ст.21 ЗУ «Про інформацію» конфіденційна інформація належить до інформації з обмеженим доступом.

1.4. Комерційну таємницю складає інформація, яка є секретною в тому розумінні, що вона в цілому чи в певній формі та сукупності її складових є невідомою та не є легкодоступною для інших осіб, у зв'язку з чим і має комерційну цінність. Особа, яка законно контролює цю інформацію, повинна вживати всіх заходів щодо збереження її секретності.

1.5. Відповідно до ст.10 Закону України «Про доступ до публічної інформації» кожному забезпечується вільний доступ до інформації, яка стосується його особисто. Крім того, кожна особа має право знати у період збирання інформації, але до початку її використання, які відомості про неї та з якою метою збираються, як, ким і з якою метою вони використовуються, передаються чи поширюються.

1.6. Перелік відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, визначаються директором театру з урахуванням інтересів закладу та вимог чинного законодавства :

1.6.1. Перелік відомостей, що становлять конфіденційну інформацію:

- зміст та характер установчих документів;
- зміст та характер договорів та контрактів;
- інформація, що міститься в листах;
- інформація, що міститься в звітах;
- інформація, що міститься в аналітичних матеріалах;
- інформація, що міститься в виписках з бухгалтерських рахунків;
- інформація, що міститься в схемах, графіках, специфікаціях і інших документах, що використовуються в діяльності закладу;
- відомості про систему оплати праці, заробітну плату, преміальні, доплати і надбавки, компенсації, матеріальну допомогу кожного окремого працівника;
- відомості про авторські винагороди і гонорари;

- відомості про спеціальність, рівень кваліфікації та місце проживання працівників театру;

- персональні дані та інформація про особисте і сімейне життя працівників закладу.

1.6.2. Перелік відомостей, що становлять комерційну таємницю:

- відомості про засновників театру, про керівників;
- відомості про внутрішню структуру театру;
- собівартість вистав театру;
- обсяги виробництва вистав;
- відомості технічного, організаційного, комерційного, виробничого та іншого характеру;

- відомості про обладнання, яке використовується театром в процесі виробництва вистав;

- відомості щодо обладнання приміщень театру охоронною сигналізацією та місця її встановлення;

- відомості про перспективні методи управління театром;

- відомості про способи і засоби управління театром;

- поточні і перспективні плани виробництва, стратегія театру;

- відомості про плани розширення або згортання випуску вистав;

- відомості про види діяльності театру;

- інвестиційні програми, плани інвестицій;

- планово-аналітичні матеріали за поточний період;

- відомості про організацію праці і підбір працівників;

- інформація про умови збереження документів;

- калькуляція витрат та прибутку діяльності театру;

- відомості, що розкривають показники фінансового плану;

- майновий стан, кількість і вартість товарних запасів, матеріальних ресурсів;

- відомості про баланс;

- відомості про стан банківських рахунків;

- відомості про рівень доходів.

1.7. Будь-яка особа, яка за характером своєї діяльності має доступ до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, зобов'язана під особистий підпис ознайомитись із цим Положенням та підписати зобов'язання про нерозголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, за встановленою формою.

1.8. Відомості, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, можуть бути надані посадовими особами театру органам державної виконавчої влади, контролюючим і правоохоронним органам у порядку, передбаченому чинним законодавством, за їх належним чином оформленою письмовою вимогою.

1.9. Доступ працівників театру до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, є правомірним у нижчезазначених випадках:

1.9.1. Працівник призначений наказом директора театру на відповідну посаду і згідно зі своїми функціональними обов'язками повинен мати доступ до документів і відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру;

1.9.2. Працівник ознайомився і засвоїв вимоги цього Положення;

1.9.3. Працівник ознайомився зі змістом статей Кримінального кодексу України в частині встановлення кримінальної відповідальності за розголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю.

1.10. Доступ осіб, що не є працівниками театру, до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, є правомірним тільки за нижчезазначених умов:

1.10.1. Така особа має письмово оформлені повноваження, що відповідно до чинного законодавства дозволяють їй ознайомлюватися з відомостями, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, у конкретному випадку;

1.10.2. Така особа отримала письмову згоду директора театру на ознайомлення з відомостями, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру.

1.11. Інші випадки доступу (ознайомлення) до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, є несанкціонованими.

1.12. При виявленні несанкціонованого доступу будь-якої особи до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, працівник зобов'язаний негайно довести цей факт до відома директора театру.

1.13. Директор театру наділений правом відмовити будь-якій особі у доступі до відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, якщо у нього виникатимуть обгрунтовані підозри у ймовірності протиправного використання такої інформації.

1.14. Порядок видачі документів, відомостей, передача інформації, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, працівникам, контрагентам, державним органам та третім особам.

В разі отримання запиту (письмового, усного, електронними засобами тощо) на інформацію, що має характер конфіденційної або комерційної таємниці театру, працівник зобов'язаний:

а) з'ясувати у контрагента необхідність отримання такої інформації (з чим пов'язаний запит, обсяг інформації тощо);

б) негайно повідомити про такий запит керівника, який уповноважений відповідним наказом приймати рішення щодо надання такої інформації, або директора, та отримати дозвіл на надання;

в) погодити зміст та обсяг цієї інформації, яка буде надаватися;

г) надавати тільки ту інформацію, доступ до якої працівник має у зв'язку з виконанням своїх службових обов'язків;

д) у разі відсутності можливості виконати вимоги пункту б) працівник зобов'язаний:

- в стислий термін повідомити зазначених вище посадових осіб про надходження запиту;

- записати координати особи, яка звернулась з запитом, і отримати від неї обгрунтування необхідності отримання такої інформації та її обсяг.

1.15. Будь-яка особа, винна у розголошенні відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, може бути притягнута до адміністративної, дисциплінарної, цивільно-правової та кримінальної відповідальності на умовах та в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

1.16. Отримання, використання, розголошення комерційної таємниці, а також конфіденційної інформації з метою заподіяння шкоди діловій репутації або майну театру тягне за собою адміністративну відповідальність винної особи у вигляді штрафу (ст.164-3 КУпАП). Умисне розголошення комерційної таємниці без згоди її власника особою, якій ця таємниця відома у зв'язку з професійною або службовою діяльністю, якщо воно вчинене з корисливих чи інших особистих мотивів і завдало істотної шкоди закладу передбачає

кримінальну відповідальність (ст.ст.231, 232 Кримінального кодексу України).

1.17. Працівники театру у випадку розголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю театру, підлягають негайному звільненню з дотриманням порядку, передбаченому КЗпП України.

1.18. У випадку, якщо діями працівника в результаті збирання та розголошення відомостей, що становлять конфіденційну інформацію та комерційну таємницю, театру були нанесені збитки, такий працівник зобов'язаний відшкодувати всі збитки, пов'язані з його незаконними діями, у повному розмірі.

ПОГОДЖЕНО:
 Голова профкому
 Професійної спілки
 працівників культури України

ЗАТВЕРДЖУЮ:
 Директор-розпорядник
 ЗК «КАМТМ «Сузір'я»



К.О.Левченко




І.В.Батько-Ступка

Додаток № 7
 до Колективного договору
 Схвалено загальними зборами
 трудового колективу
 закладу культури
 «Київська академічна майстерня
 театального мистецтва «Сузір'я»
 від 15 червня 2020 року
 Підписаний
 від 15 червня 2020 року

Схема посадових окладів працівників
 закладу культури «Київська академічна майстерня театального мистецтва
 «Сузір'я»

Підрозділ	Посада	Кількість штатних посад	Посадовий оклад	Підвищення посадового окладу за статус академічний та національний	Посадовий оклад з підвищенням
	Адміністративно-керівний персонал	6		37499.00	77132.00
	Директор-художній керівник	1	7651	7651.00	15302.00
	Директо-розпоряник	1	7651	7651.00	15302.00
	Заступник директора-розпорядника	2	7268	14536.00	29072.00
	Головний адміністратор	1	6747	6747.00	13494.00
	Старший інспектор з кадрів	1	3048	914.00	3962.00
	Технічно-обслуговуючий персонал	5		3549.00	15383.00
	Прибиральник службових приміщень	1	2291	687.00	2978.00
	Контролер квитків	1	2670	801.00	3471.00
	Черговий	2	2291	1374.00	5956.00
	Гардеробник	1	2291	687.00	2978.00
	Художньо-керівний персонал	10		56718.00	115570.00
	Помічник директора-художнього керівника	1	5356	5356.00	10712.00
	Помічник режисера	1	5865	5865.00	11730.00
	Артист драми II категорії	2	5865	11730.00	23460.00
	Артист драми I категорії	1	6306	6306.00	12612.00
	Артист драми вищї категорії	2	6747	13494.00	26988.00
	Старший адміністратор	1	3048	914.00	3962.00
	Керівник літературно-драматургічної частини	1	6747	6747.00	13494.00
	Режисер постановник	1	6306	6306.00	12612.00
	Художньо-технічний персонал	5		21599.00	47347.00
	Завідувач художньо-постановочної частини	1	6747	6747.00	13494.00
	Головний художник	1	7651	7651.00	15302.00
	Звукорежисер II категорії	1	5423	5423.00	10846.00
	Інженер I категорії	1	3636	1091.00	4727.00
	Костюмер 3-го розряду	1	2291	687.00	2978.00
	Бухгалтерська служба	3		8892.00	22463.00
	Головний бухгалтер	1	6886	6886.00	13772.00
	Првідний бухгалтер	1	3826	1148.00	4974.00
	Касир	1	2859	858.00	3717.00
	Разом	29		128257.00	277895.00

Трашею та промушерована
но 22 (сорок два) аркуші.
директор - розпорядник
ЗК КАНТМ, Сузір'я

Батько-Ступка І В.

