

СХВАЛЕНО
Загальними зборами трудового
колективу КОМУНАЛЬНОГО
ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-
ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД КУЛЬТУРИ
«КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР
«АКТОР»
(Протокол №2405 від «24» травня 2023 р.)

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ

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

на 2023-2027 роки

Київ 2023

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

1.9. Дія колективного договору поширюється на всіх працівників Театру.

1.10. Цей колективний договір набирає чинності з моменту підписання та діє до прийняття нового колективного договору або перегляду цього. Зміни до колективного договору вносяться відповідно до його заключних положень.

1.11. Сторони, що підписали колективний договір, не можуть в односторонньому порядку припинити виконання його положень.

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОДУКТИВНОЇ ПРАЦІ

2.1. Керівництво Театру зобов'язується:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.9. Щороку до 25 грудня складати графік відпусток на наступний рік, узгоджувати його з профспілковим комітетом, доводити графік до кожного працівника та виконувати, як вимагає Закон України «Про відпустки».

2.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

2.2.1. Сприяти зміцненню виконавчої та трудової дисципліни працівниками Театру.

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

2.2.3. Забезпечувати захист прав та гарантій працівників Театру.

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

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

2.3. Актор не має права відмовитися від третього виклику в один день, якщо це

три вистави, при відсутності його заміни.

3. ЗАЙНЯТИСТЬ

3.1. Керівництво Театру зобов'язується:

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

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

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

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

попит на робочу силу (вакансії);

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

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

3.1.4. Надавати працівникам переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці відповідно до ст. 42 КЗпП України.

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

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

3.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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

4. ОПЛАТА ПРАЦІ

4.1. Керівництво Театру зобов'язується:

4.1.1. Нараховувати і виплачувати заробітну плату працівникам Театру відповідно до законів України та інших нормативних актів, колективного договору, в межах бюджетних асигнувань за відповідними посадами.

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

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

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

4.1.5. Виплачувати працівникам Театру заробітну плату у національній валюті України - гривні, двічі на місяць, першу частину - до двадцятого числа місяця (аванс), остаточний розрахунок - до п'ятого числа наступного за звітним місяцем, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за яким здійснюється виплата. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Дата виплати залежить від надходження коштів на казначейські рахунки.

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

4.1.7. Нараховувати та виплачувати заробітну плату за весь час щорічної відпустки вчасно у повному обсязі відповідно до чинного законодавства.

4.1.8. Працівникам Театру можуть виплачуватись наступні види матеріальної допомоги:

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

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

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

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

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

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

4.1.10. Компенсацію за роботу в святкові і неробочі дні здійснювати відповідно до чинного законодавства. За години, відпрацьовані у святкові і неробочі дні:

відрядникам - за подвійними відрядними розцінками; працівникам, праця яких оплачується за годинними або денними ставками, - у розмірі подвійної годинної або денної ставки; працівникам, які одержують місячний оклад, - у розмірі одинарної годинної або денної ставки понад оклад, якщо ця робота проводилась у межах місячної норми робочого часу, і в розмірі подвійної тарифної ставки, якщо цю норму було перевищено (надурочні).

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

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

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

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

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

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

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

4.1.17. Здійснювати оплату простою, не з вини працівника, в порядку та на умовах, визначених чинним законодавством України.

4.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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

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

4.2.3. У спірних випадках ініціювати створення комісій щодо нарахування працівникам заробітної плати, розміри і підстави відрахувань з неї.

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

5. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

5.1. Керівництво Театру зобов'язується:

5.1.1. Дотримуватися встановленої законодавством тривалості робочого часу. Тривалість робочого часу працівників в Театрі складає 40 годин на тиждень, за

винятком працівників, що працюють відповідно до графіків роботи (змінності), які затверджує керівництво Театру.

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

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

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

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

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

5.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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

5.2.2. Запобігати виникненню трудових конфліктів серед членів трудового колективу та брати участь у їх розв'язанні у разі їх письмового звернення.

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

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

6. ВІДПУСТКИ

6.1. Керівництво Театру зобов'язується:

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

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

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

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

6.1.4. Складати графік відпусток з урахуванням інтересів працівників.

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

6.1.6. Відповідно до ст. 10 Закону України «Про відпустки» працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам Театру щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

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

6.1.8. Не допускати ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років поспіль, а також ненадання їх протягом року працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу із шкідливими і важкими умовами праці або за особливий характер праці.

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

6.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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

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

7. ОХОРОНА ПРАЦІ

7.1. Керівництво Театру зобов'язується:

7.1.1. Забезпечувати безпечні та нешкідливі умови праці.

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

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

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

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

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

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

7.1.8. Забезпечувати право працівника відмовитися від дорученої роботи, якщо

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

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

7.1.10. Проводити інструктажі (навчання) з працівниками Театру, зайнятих на роботах із підвищеною небезпекою.

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

7.2. Працівники Театру зобов'язуються:

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

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

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

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

7.3. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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

7.3.2. Брати участь:

7.3.2.1. У розслідуванні нещасних випадків та випадків профзахворювань.

7.3.2.2. В організації навчання працівників з питань охорони праці.

8. СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

8.1. Керівництво Театру зобов'язується:

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

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

8.2. Уповноважений трудового колективу зобов'язується:

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

8.2.2. Проводити заходи із забезпечення соціального захисту працівників Театру.

9. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ УПОВНОВАЖЕНОГО ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ

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

проводити збори трудового колективу;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

11.1. Термін дії даного колективного договору - до «01» червня 2027 р. із урахуванням положень п. 1.10 даного колективного договору.

11.2. Зміни і доповнення до даного договору можуть вноситися тільки при взаємній згоді керівництва Театру та трудового колективу.

11.3. Зупинення дії окремих положень колективного договору здійснюється відповідно до ч.1 ст. 11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах

воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX.

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

11.5. За рішенням загальних зборів трудового колективу право підпису колективного договору надається: від керівництва – в.о. директора-художнього керівника Анні ОНОПРИСНКО, від трудового колективу – заступнику директора-художнього керівника Олені КУРМАНСЬКІЙ.

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


_____ Анна ОНОПРИСНКО



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


_____ Олена КУРМАНСЬКА

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

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

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

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

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

2. ПОРЯДОК УТВОРЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

2.1. Фонд преміювання за загальним фондом утворюється у розмірі економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом загального фонду Театру.

3. ПОКАЗНИКИ ПРЕМІЮВАННЯ ТА РОЗМІР ПРЕМІЇ

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

3.1.1. Своєчасне, якісне і сумлінне виконання посадових обов'язків,

3.1.2. які перевищують передбачені у планах роботи Театру заходи та завдання та/або збільшують показники діяльності Театру;

3.1.3. Виконавча дисципліна.

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

3.3 Розмір премії визначається у відсотках до посадових окладів і не повинен перевищувати семи посадових окладів.

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

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

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

4.2. Витрати на преміювання з нагоди державних і професійних свят та ювілейних дат здійснюються за рахунок фонду преміювання, утвореного відповідно до пункту 2.1. та 2.2 цього положення.

4.3. Державними святами, в розумінні даного положення, є святкові дні визначенні ст. 73 КЗпП України.

4.4. До професійних свят відноситься Міжнародний день театру (27.03), День бухгалтера (16.07), Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва (09.11).

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

5. ПОРЯДОК ПРИЗНАЧЕННЯ ТА ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

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

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

5.3. Заступники директора-художнього керівника Театру до 25 числа кожного місяця подають доповідь директору-художньому керівнику Театру щодо особистих внесків кожного працівника Театру з загальні результати праці. На підставі зазначених доповідей визначається розмір премії для кожного працівника, заступник директора-художнього керівника готує проект наказу про виплату премії, погоджує його з уповноваженим трудового колективу, подає на підпис директора-художнього керівника і не пізніше 26 числа поточного місяця передає його копію головному бухгалтеру для нарахування та виплати премії.

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

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

6.1. Порухення правил внутрішнього трудового розпорядку:

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

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

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

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

6.2. Невиконання посадових інструкцій.

6.3. Порухення вимог техніки безпеки та пожежної безпеки.

7. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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

ПОЛОЖЕННЯ

**про встановлення та виплату надбавок і доплат працівникам
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»**

1. Загальні положення

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

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

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

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

2.1. Надбавки працівникам:

2.1.1. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):

за високі досягнення у праці;

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

за складність, напруженість у роботі.

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

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

2.1.2. **За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:** "народний" - у розмірі 40 відсотків, "заслужений" - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

2.1.2.2. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником театру.

2.2. Доплати працівникам:

2.2.1. *У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):*

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

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

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

3. Відповідно до постанови Кабінету Міністрів України «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 №980

3.1. За вислугу років професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності встановлюється доплата залежно від стажу роботи у театрі у відсотках до посадових окладів (ставок) у таких розмірах:

за вислугу років понад 3 роки - 10 відсотків;

за вислугу років понад 10 років - 20 відсотків;

за вислугу років понад 20 років - 30 відсотків.

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

3.1.1. Розмір надбавки визначається залежно від стажу роботи, який дає право на встановлення такої надбавки, і обчислюється виходячи з посадового окладу (ставки) за основною посадою без урахування інших надбавок і доплат.

3.1.2. У разі виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника, надбавка обчислюється з посадового окладу за основною посадою.

3.1.3. Якщо посадові оклади (ставки) згідно з умовами оплати праці підвищуються, надбавка обчислюється виходячи з новоутворених (підвищених) посадових окладів (ставок).

3.1.4. Нарахування та виплата надбавки проводиться щомісяця за фактично відпрацьований час у межах встановленого фонду оплати праці.

3.1.5. Надбавка встановлюється з дня прийняття на роботу за наявності відповідного стажу роботи.

3.1.6. Працівникам, у яких протягом календарного місяця виникло право на встановлення або підвищення надбавки, розмір цієї надбавки змінюється з початку наступного місяця.

3.2. Грошова винагорода 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 виплачується професійним творчим працівникам театру, що зазначені у пункті 1 переліку посад професійних творчих працівників театрів та посад (спеціальностей) працівників інших специфічних театральних професій, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23.02.2006 № 208.

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

3.2.2. Розмір грошової винагороди не повинен перевищувати розміру двох посадового окладу.

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

4. Порядок встановлення, нарахування та виплати надбавок, доплат та грошової допомоги

4.1. Надбавки та доплати, зазначені в п.п. 2.1.2, 2.2.2., 2.2.3. та 3.1, встановлюються на підставі наказу директора-художнього керівника Театру з дати, коли настало право на надбавку чи доплату і на весь час роботи на займаній посаді.

4.2. Доплати, зазначені в п. 2.2.1, встановлюються на підставі наказу директора-художнього керівника Театру з дати покладення на працівників виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій (посад), або розширення зони обслуговування та скасовуються з дати припинення виконання вищезазначених обов'язків.

4.3. Надбавки, зазначені в п.п. 2.1.1, встановлюються наказом директора-художнього керівника Театру на поточний рік на початку року на підставі наказу директора-художнього керівника Театру в якому вказується конкретний розмір надбавки, яка підлягає виплаті за результатами роботи та за наявності коштів у фонді заробітної плати.

4.4. Нарахування надбавок і доплат здійснює головний бухгалтер на підставі наказу директора-художнього керівника Театру за рахунок і в межах затвердженого фонду оплати праці.

5. Заключні положення

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

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

Додаток 3
до колективного договору

ПЕРЕЛІК
посад штатних працівників
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «ТЕАТРАЛЬНО-ВИДОВИЩНИЙ ЗАКЛАД
КУЛЬТУРИ «КИЇВСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ТЕАТР «АКТОР»
із ненормованим робочим днем, яким надається додаткова оплачувана
відпустка за особливий характер праці

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

Додаток 4
до колективного договору

**Склад робочої комісії
з контролю за дотриманням виконання колективного договору**

Від керівництва Театру	Від трудового колективу
Анна ОНОПРІЄНКО	Олена КУРМАНСЬКА Дар'я СУВОРОВА

Коллективный договор прошитый та пронумерованный
19 (дев'ятнадцять аркушів)

в.о. директора – художнього керівника:

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




Анна ОНОПРІЄНКО

Уповноважений представник колективу:

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


Олена КУРМАНСЬКА