

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгоджених інтересів працівників та адміністрації з питань **КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР**

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону між роботодавцем та профспілковим комітетом Комунальне підприємство «Криворізький міський театр ляльок» законодавства України, інших актів

1.3. Договір містить угоду Криворізької міської ради щодо його укладення, щодо створення умов підвищення ефективности роботи, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників на 2020 – 2025 роки

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем ТОВ «Криворізький міський театр ляльок» КМР в особі директора-художнього керівника Михайлової С.М., з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) і профспілковою стороною профспілкового комітету Василюк І.В. (далі – профспілкова сторона) (далі – профспілковий комітет) **Схвалено загальними зборами трудового колективу « 25 » листопада 2020 р.**

2.2. Директор підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримувати принципи соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості в ході проведення переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

м. Кривий Ріг
2020 р.

3. Сфера дії договору

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і адміністрації з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України "Про колективні договори і угоди", інших актів законодавства, генеральної, галузевої угод.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи театру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

2. Сторони договору та їх повноваження

2.1. Договір укладено між роботодавцем КП «Криворізький міський театр ляльок» КМР в особі директора-художнього керівника Михайлової С.М., з однієї сторони (далі – сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки КП «Криворізький міський театр ляльок» в особі голови профспілкового комітету Васильєвої І.В. (далі – профспілкова сторона).

2.2. Директор підтверджує, що має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом підприємства, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань сторони роботодавця, визначених цим договором.

2.3. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами профспілок, на ведення колективних переговорів, укладення колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходи до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

3.2. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на пенсіонерів та інвалідів праці, колишніх працівників підприємства; на працівників підприємства, звільнених з ініціативи власника (у зв'язку із змінами організації або форми власності підприємства) до моменту їх працевлаштування.

Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

3.3. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

3.4. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№1-10).

4. Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.

4.1. Договір укладено на 2020-2025 роки, набирає чинності з моменту його підписання представниками сторін і діє до укладення нового договору.

4.2. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за 2 місяці до закінчення строку дії договору, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнень до договору

5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору.

5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 7-денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

5.3. Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають реєстрації у встановленому порядку.

6. Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників підприємства.

6.1. Роботодавець зобов'язується в 7-денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладення з ними трудового договору.

7. Повідомна реєстрація колективного договору

7.1. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

РОЗДІЛ 12

ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона роботодавця зобов'язується :

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

1.1.1. Забезпечити підвищення ефективності роботи театру, втілювати прогресивні форми організації виробництва і праці, сприяти розвитку виробничої і суспільної активності працівників.

1.1.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати матеріально-технічне забезпечення для виконання працівниками покладених на них обов'язків та створювати належні умови праці.

1.1.3. Забезпечити участь повноважного представника трудового колективу у засіданнях керівних органів підприємства (наради, збори тощо), завчасно інформувати його про дати та порядок денний таких засідань.

1.1.4. Брати участь в заходах профспілкової сторони щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на його запрошення.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

1.2.1. Сприяти дотриманню трудової дисципліни в колективі підприємства.

1.2.2. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереження майна підприємства.

1.1.3. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності підприємства, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

1.1.4. Запрошувати повноважного представника сторони роботодавця на засідання профспілкової сторони, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

РОЗДІЛ 2

ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

2.1.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації, злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації підприємства, з наданням інформації про плановані власником заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

2.1.2. Забезпечити, у випадку проведення процедур банкрутства підприємства, участь у них повноважного представника профспілкової сторони з правом дорадчого голосу.

2.1.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством підприємства, окрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам згідно чинного законодавства.

2.1.4. Забезпечити у випадку ліквідації, банкрутства підприємства: першочергову виплату вихідної допомоги звільненим працівникам банкрута; задоволення вимог, що виникли із зобов'язань перед працівниками підприємства наслідок заподіяння шкоди життю та здоров'ю громадян, шляхом капіталізації відповідних платежів; задоволення вимог щодо сплати зборів (обов'язкових платежів) до фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

2.2.1. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління підприємством, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі вивільнення працівників з ініціативи сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.2. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові за наявності вакансій іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3.1.3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку з скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.1.4. Забезпечувати інвалідів праці, робітників, що мають професійні захворювання, роботою відповідно до медичного висновку, за наявності вакансій.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 3

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

3.1.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності підприємства, через які неминучі звільнення працівників з ініціатииви сторони роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профспілкової сторони, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни звільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненню працівників, їх можливого працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

3.1.2. При звільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його звільнення у письмовій формі під розпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові за наявності вакансій іншу роботу на підприємстві.

Організувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій на інших підприємствах.

3.1.3. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку з скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

3.1.4. Забезпечувати інвалідів праці, робітників, що мають професійні захворювання, роботою відповідно до медичного висновку, за наявності вакансій.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

3.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на звільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

3.2.2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення на підприємстві скорочення робочих місць, звільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

РОЗДІЛ 4

ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

1. У сфері форм і систем оплати праці

4.1.1. Здійснювати оплату праці на основі тарифної системи згідно місячних посадових окладів працівників.

4.1.2. Додержуватися “Наказу № 745 про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» від 18.10.2005 р., затвердженого Міністерством культури і туризму України. (зі змінами та доповненнями).

Сторона роботодавця зобов’язується:

2. У сфері тарифної системи, мінімальної заробітної плати

4.2.1. Дотримуватися встановлення тарифної ставки (посадового окладу) згідно штатного розпису але не менше мінімальної заробітної плати.

4.2.2. Здійснювати оплату праці на основі місячних посадових окладів відповідно до штатного розкладу (додатком № 3).

4.2.3. Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі не нижче від трьох четвертих тарифної ставки працівника.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається заробітна плата не нижче від трьох четвертих тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Час простою з інших причин не з вини працівника оплачується не нижче від двох третин середньої заробітної плати працівника.

4.2.4. Індексацію проводити відповідно до чинного законодавства, виходячи з наявних фінансових ресурсів установи.

3. У сфері доплат і надбавок до тарифних ставок та посадових окладів

4.3.1. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів працівників згідно з додатком № 4, виходячи з наявних фінансових ресурсів установи.

4.3.2. Відшкодовувати витрати на проїзд в міському транспорті, пов’язані з виконанням службових обов’язків, на підставі маршрутних листів (головному бухгалтеру, бухгалтеру, економісту, головному адміністратору, завідувачому художньо-постановочною частиною, голові профспілкового комітету, касиру,

контролеру, заступнику директора, секретарю-друкарці, завідувачу господарством, інженеру I категорії, керівнику літературно-драм. частини.

4.3.3. Оплачувати за наявності уповноважених з реалізації театральних квитків грошову винагороду згідно цивільно-правового договору.

4.3.4. Оплачувати роботу з підвищенням на **35%** годинної тарифної ставки (окладу) за кожну годину роботи в нічний час.

Робота у святковий і неробочий день оплачується у подвійному розмірі. Оплата у зазначеному розмірі проводиться за години фактично відпрацьовані згідно чинного законодавства України.

4.3.5. Установити доплату у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу прибиральнику приміщень за використання в роботі дезінфікувальних засобів які зайняті прибиранням туалетів.

РОЗДІЛ 3

5. У сфері матеріального заохочення за результати праці

4.5.1. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання) працівників відповідно до додатку № 5 за наявності фінансових можливостей підприємства.

4.5.2. Здійснювати виплати матеріальної допомоги на оздоровлення працівникам театру директору-художньому керівнику, заступнику директора та головному бухгалтеру, за наявності коштів від власних находжень.

4.5.3. Здійснювати художньо-постановочному персоналу та артистам матеріальну допомогу (найти постанову №980 от 14.07.06)

6. У сфері строків виплати заробітної плати

4.6.1. Здійснювати виплату заробітної плати працівникам у грошових знаках, що мають законний обіг на території України шляхом зарахування на особистий рахунок працівника.

4.6.2. Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (аванс - до 23 числа поточного місяця, остаточна виплата заробітної плати до 07 числа наступного місяця). Розмір авансу складає у сумі 50% від посадового окладу, не враховуючи надбавки та доплати.

4.6.3. Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

4.6.4. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 дні до початку відпустки.

7. У сфері гарантій оплати праці

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

4.7.2. Заробітна плата працівника за відпрацьовану місячну норму робочого часу не може бути нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

8. Профспілкова сторона зобов'язується:

4.8.1. Здійснювати контроль за дотриманням на підприємстві законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати.

Представляти і захищати інтереси працівників підприємства у сфері оплати праці.

4.8.2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам театру.

4.8.3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

РОЗДІЛ 5

ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Сторона роботодавця обов'язується:

5.1.1. Укладати трудові договори (контракти) з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на роботу.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

5.1.2. Прийом на роботу працівників на посади художнього та артистичного персоналу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад художнього та артистичного персоналу закладів культури, затвердженого Наказом Міністерства культури України № 851 від 06.09.2013р. та Закона України № 955-VIII від 28.01.2016 р.

5.1.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.

5.1.4. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

5.1.5. Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку повної ліквідації підприємства).

Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).

5.1.6. Забезпечити нормальну тривалість робочого часу працівників - 40 годин на тиждень. Установити режим роботи відповідно до правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1).

Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових днів.

5.1.7. Всі роботи по випуску нових і оновлених вистав, показу оновлених вистав поточного репертуару на стаціонарі, організація виїзних, паралельних та

гастрольних вистав, а також вся діяльність театру відбувається за планом, який затверджується керівництвом театру.

5.1.8. Забезпечити рівномірне завантаження артистів та художнього персоналу, в межах встановлених норм, шляхом правильного планування виступів у виставах і підготовчо-репетиційних роботах.

5.1.9. В норму зараховуються тільки закінчені і прийняті у встановленому порядку вистави протягом поточного календарного року.

5.1.10. Капітальне оновлення вистави зараховується за 0,5 одиниці норми (Положення «Про умови та оплату праці працівників театру», затверджене Міністерством культури України і погоджено з Міністерством фінансів України).

5.1.11. Робота акторів, режисерів, художників за межами театру в поодинокому випадку (виконання постанов, участь у виставах, концертах, кінозйомках, телепередачах тощо) допускається в кожному окремому випадку тільки з письмового дозволу директора-художнього керівника театру, якщо дана робота виконується в період робочого часу.

5.1.12. Для артистів театру встановлюються такі денні охоронні - норми виступів у виставах:

- тривалістю до 1 години 15 хвилин – не більше 3-х вистав на день;
- тривалістю більше 1 години 15 хвилин – не більше 2-х вистав на день.

У святкові та вихідні дні, а також у дні зимових і весняних шкільних канікул встановлені норми можуть бути збільшені не більше, ніж на одну виставу на день.

У дні зимових та весняних шкільних канікул забороняється залучати артистів до виступів за підвищеними нормами щодня більше 3-х днів.

У період гастрольних поїздок залучення артистів до виступів понад встановлені норми, але не більше, ніж на одну виставу, можуть бути допущені тільки через день.

У всіх вказаних випадках репетиційна робота не проводиться.

(Наказ Міністерства культури і мистецтв України «Про затвердження галузевих норм для працівників театральних підприємств» № 58 від 17.02.1997р).

5.1.13. В окремих випадках працівникам театру встановлюється підсумований облік згідно балансу робочого часу. Обліковий період – рік. При складанні графіку виходу працівника на роботу, за останній місяць року здійснювати корегування годин відпрацьованих або не допрацьованих понад норму робочого часу.

5.1.14. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.

5.1.15. Узгоджувати з профспівською стороною, згідно виробничої необхідності, будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи, повідомляти працівників про такі зміни під розпис за його згодою.

5.1.16. Встановлювати для вагітних жінок, жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину-інваліда, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.

5.1.17. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

5.1.18. Залучати до роботи працівників у вихідні та святкові дні, за згодою профспілкового комітету, з оплатою згідно чинного законодавства. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

5.1.19. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних днів.

Особам з інвалідністю I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, інвалідам III групи – 26 календарних днів.

Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 05 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника, які не перешкоджають роботі підприємства.

Надавати подружжям, які працюють на підприємстві, право на щорічну відпустку в один і той самий період.

Надавати працівникам право за їх бажанням ділити щорічні відпустки на частини за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.1.20. Надавати щорічні відпустки пільговій категорії працівників за бажанням в зручний для них час, у випадках, передбачених законодавством за згодою роботодавця.

5.1.21. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

5.1.22. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

5.1.23. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (додаток № 2).

5.1.24. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

5.1.25. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 (322-08) Кодексу законів про працю України).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

У разі звільнення працівника виплачувати грошові компенсації за всі дні невикористаної за попередні роки такої відпустки.

5.1.26. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік.

5.1.27. У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

5.1.28. Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

5.1.29. Надавати відпустку без збереження заробітної плати жінкам або чоловікам, діти яких навчаються у 1 та 11 класах, на перший дзвоник (для першокласників) та останній (для випускників), якщо ці дні припадають на робочий день.

РОЗДІЛ 6

5.1.30. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків, а саме:

- створити умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

5.1.31. Оплачувати працівникам, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формами навчання, проїзд до місця знаходження закладу освіти і назад один раз на рік на настановні заняття, для виконання лабораторних робіт і складання заліків та іспитів – у розмірі 50 відсотків вартості проїзду.

- У такому розмірі провадиться оплата проїзду для підготовки і захисту дипломного проекту (роботи) або складання державних іспитів.

5.1.32. Проводити консультації з профспілковим комітетом театру щодо тексту контракту та строків укладення контракту з художньо-артистичним персоналом театру.

5.1.33. Укладати контракт строком до трьох (3) років з працівниками художньо-артистичного персоналу, які:

- мають стаж роботи не менше 5 років в театрі;
- мають почесне звання;
- є лауреатами всеукраїнських та міжнародних конкурсів;
- задіяні в більш ніж 25% вистав та спектаклів;
- є членами виборних профспілкових органів, повноваження яких не припинилися.

5.1.34. На підприємстві може бути оголошена для певної категорії працівників дистанційна робота. В такому випадку робота виконується працівником за місцем його проживання чи в іншому місці за його вибором, у тому числі за допомогою інформаційно-комунікаційних технологій, але поза приміщенням роботодавця.

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

Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання працівниками підприємства трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 1), своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

5.2.2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з ними працівників.

РОЗДІЛ 6

УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

1. З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві сторона роботодавця зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам. (додаток № 6).

6.1.2. При укладанні трудового договору проінформувати працівників під розписку про умови праці та про наявність на робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, та про права працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до законодавства і колективного договору.

6.1.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, машин, механізмів, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.1.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які виконують роботи, пов'язані із забрудненням, спеціальним одягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (додаток № 7).

6.1.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (додаток № 8).

6.1.6. Щорічно проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди (при прийнятті на роботу) та забезпечити виконання висновків медкомісії за результатами огляду працівників. За час проходження медоглядів за працівником зберігати місце роботи і середній заробіток. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медичного огляду три дні.

Відмова працівника від проходження медичного огляду розцінюється як грубе порушення трудової дисципліни. Якщо працівник ухиляється від проходження

медичного огляду без поважних причин, він усувається від роботи без збереження заробітної плати.

6.1.7. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком, за наявності вакансій.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

6.1.8. Забезпечувати комплектування аптечок для працівників необхідними медикаментами.

6.1.9. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій на виробництві.

Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

6.1.10. За рахунок коштів підприємства проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 8 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

6.1.11. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці.

6.1.12. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень – подяка.

6.1.13. Забезпечити за рахунок коштів підприємства своєчасну заміну або ремонт спецодягу і спецвзуття, що стали непридатними до закінчення встановленого терміну їх носіння в незалежних від працівника причин.

6.1.14. Компенсувати протягом 3 днів витрати працівника, підтвержені документально (касовий або товарний чеки), на придбання спецодягу та інших засобів індивідуального захисту, якщо внаслідок несвоєчасного забезпечення власником працівника він був змушений їх придбати їх за власні кошти.

6.1.15. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці підприємства за участю представника профспілки (сторони працівників).

2. Працівники підприємства зобов'язуються:

6.2.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правил експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва.

6.2.2. Бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації.

6.2.3. Проходити у встановленому порядку та в строки попередній і періодичні медичні огляди.

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

6.2.5. Своєчасно інформувати відповідальну посадову особу про виникнення небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці, дільниці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення.

6.2.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

6.2.7. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

3. Профспілкова сторона зобов'язується:

6.3.1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпеченням працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту.

У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.

6.3.2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, у випадках, визначених чинним законодавством, вносити власнику відповідні подання.

6.3.3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.

6.3.4. Брати участь:

6.3.5. В організації навчання працюючих з питань охорони праці.

6.3.6. В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.

6.3.7. У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.

6.3.8. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

РОЗДІЛ 7

СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ, СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУЛЬТУРНОГО, МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ І ВІДПОЧИНКУ ПРАЦІВНИКІВ

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

7.1.1. Перераховувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.

7.1.2. Створювати належні умови для діяльності комісії з соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності на підприємстві.

7.1.3. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно-масову, фізкультурну і оздоровчу роботу в розмірі не менш ніж 0,3 % фонду оплати праці за наявності фінансових ресурсів.

7.1.4. Забезпечити збереження архівних документів, згідно яких здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених законодавством.

7.1.5. Забезпечити додатковими соціальними та економічними гарантіями при переведенні єдиної державної системи цивільного захисту у режим надзвичайної ситуації, яка характеризується порушенням нормальних умов життєдіяльності населення, спричинена катастрофою, аварією, стихійним лихом, епідемією, пандемією або іншою небезпечною подією, що призвела (може призвести) до виникнення загрози життю або здоров'ю населення, а також до проведення на ній господарської діяльності згідно чинного Кодексу цивільного захисту.

2. Профспілкова сторона зобов'язується:

7.2.1. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове державне соціальне страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування.

Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.

7.2.2. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах відповідно до свого кошторису.

7.2.3. Організувати проведення культурно-масових, фізкультурних і оздоровчих заходів для працівників підприємства та членів їх сімей.

7.2.4. Розподіляти і видавати новорічні подарунки для дітей працівників театру віком до 14 років.

РОЗДІЛ 8

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Сторона за роботодавця визнає профспілковий комітет повноважним представником інтересів працівників, які працюють на підприємстві, і погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань, що є предметом цього договору.

1. Сторона роботодавця зобов'язується:

8.1.1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілки, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.

8.1.2. За наявності письмових заяв працівників, які є членами профспілки, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати, у безготівковому порядку протягом 3-х банківських днів після виплати заробітної плати у будь-якій формі, на рахунок профспілкової організації членські внески.

8.1.3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу – 2 години на тиждень.

8.1.4. Забезпечувати членам виборних профспілкових органів підприємства можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи на підприємстві, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

8.1.5. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання профспілкових органів щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

8.1.6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально-економічних прав працівників та розвитку підприємства.

8.1.7. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

Директор-художній керівник
КП «Криворізький міський
театр ім. Л. М. Мухоморова» КМР



Михайлова

РОЗДІЛ 9

ДОДАТОК № 1

Схвалено загальними

зборами трудового колективу

« 25 » листопада 2020 року

1. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням **сторони зобов'язуються:**

9.1.1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконання умов договору, та встановити терміни виконання цих умов (додаток № 9).

9.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка вела переговори з його укладення (додаток № 10), в узгодженому нею порядку. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.

9.1.3. Розглядати підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу двічі на рік:

за півріччя – у вересні поточного року,

за рік – у січні наступного року.

9.1.4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення, при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо.

9.1.5. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

9.1.6. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити до нього відповідні зміни.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

Колективний договір підписали:

Від профспілкової сторони:

Голова профспілкового комітету КП «Криворізький міський театр ляльок» КМР



І.Васильєва

Від сторони роботодавця:

Директор-художний керівник КП «Криворізький міський театр ляльок» КМР



Михайлова

ДОДАТОК № 1

Схвалено загальними зборами трудового колективу « 25 » листопада 2020 року

Правила внутрішнього трудового розпорядку

КП “Криворізький міський театр ляльок”

Криворізький міської ради

1. Загальні положення

Згідно ст.2 КЗпП України право громадян на працю, - тобто на одержання роботи з оплатою праці не нижче встановленого державного мінімального розміру, - включаючи право на вільний вибір професії, роду занять і роботи, забезпечується державою. Держава створює умови для ефективної зайнятості населення, сприяє працевлаштуванню, підготовці і підвищенню трудової кваліфікації, а при необхідності забезпечує перепідготовку осіб, вивільнених в результаті переходу на ринкову економіку.

Україна забезпечує рівність трудових прав усіх громадян незалежно від їхнього походження, соціального і майнового стану, расової і національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, роду і характеру занять, місця проживання та інших обставин (ст.2 КЗпП України).

Правила внутрішнього трудового розпорядку передбачають забезпечення додержання трудової дисципліни, правил по охороні праці, повне і раціональне використання робочого часу, постійне підвищення продуктивності праці і поліпшення якості культурного обслуговування громадян, якими є юридичні і фізичні особи України, зарубіжних країн та особи без громадянства.

2. Порядок прийому та звільнення працівників

Влаштуваючись на роботу, громадянин зобов'язаний пред'явити:

- трудову книжку, оформлену в установленому порядку;
- військовослужбовці, звільнені в запас, пред'являють військовий квиток;
- паспорт, або свідоцтво про народження (для неповнолітніх);
- документ про освіту, якщо робота вимагає спеціальної освіти;
- інші документи (свідоцтво про народження дітей, свідоцтво про укладення шлюбу, довідку про ідентифікаційний код та інше).

Прийом на роботу працівників на посади художнього та артистичного персоналу здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад художнього та артистичного персоналу закладів культури, затвердженого Наказом Міністерства культури України №851 від 6.09.2013р. та Закона України № 955-VIII від 28.01.2016 р.

Згідно статті 8 Закону “Про правовий статус іноземців” трудова діяльність іноземних громадян допускається на підставі трудового договору або контракту.

Прийняття працівників на роботу оформляється наказом, в якому зазначається прізвище, ім'я та по батькові працівника, посада, кваліфікація, умови оплати праці.

Посадові оклади працівникам установлюються з урахуванням кваліфікаційних вимог відповідно до схеми посадових окладів спеціалістів та службовців культури, затвердженої наказом Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745.

При укладанні трудового договору для кожного працівника (крім артистичного персоналу) встановлюється випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яку він повинен виконувати згідно посадової інструкції:

- обслуговуючого персоналу – 1 місяць
- адміністративний персонал- 3 місяці.

В період випробування на працівників поширюється законодавство про працю.

Коли термін випробування закінчився, а працівник продовжує працювати то він вважається таким, що витримав випробування і наступне розірвання трудового договору допускається лише на загальних підставах. Якщо протягом терміну випробування встановлено не відповідність працівника роботі, на яку його прийнято, директор в праві розірвати укладений трудовий договір.

На осіб, які відпрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться керівником за бажанням працівника за основним місцем роботи. Трудові книжки ведуться згідно з Інструкцією про порядок їх ведення, затвердженою спільним наказом Міністерства праці, Міністерства юстиції і Міністерства соціального захисту населення України від 29.07.1993 № 58.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на секретаря-друкарки.

При прийомі або переводі працівника в установленому порядку на іншу роботу, керівник зобов'язаний:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під розпис про посадові обов'язки, умови праці.
- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з охорони праці, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та контрактом.

Звільнення з займаної посади здійснюється за власним бажанням працівника згідно поданої заяви, якщо він попередив власника не менш, як за два тижні до звільнення.

Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Припинення трудового договору оформляється наказом керівника. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з

формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні обов'язки працівників.

Працювати чесно і сумлінно, вчасно та точно виконувати розпорядження керівника, дотримуватись трудової і технологічної дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитись до майна підприємства.

Обов'язки кожного працівника визначаються єдиним тарифікаційним довідником робіт та професій, технічними правилами, а також посадовими інструкціями.

Дотримуватись встановленого режиму роботи, робочий час використовувати для продуктивної праці.

Дотримуватись правил техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці, застосовувати отриманий спецодяг, користуватись засобами індивідуального захисту.

Утримувати своє робоче місце, устаткування в порядку, чистоті та справному стані, а також дотримуватись чистоти на території підприємства.

Дбайливо ставитись до майна роботодавця, ощадлива і раціонально використовувати сировину, енергію, паливо й інші матеріальні ресурси, дотримуватись збереження матеріальних цінностей і документів. Приймати всі залежні від нього заходи щодо попередження розкрадання матеріальних цінностей.

4. Основні зобов'язання керівника.

Керівник повинен правильно організувати працю працівників, створити умови для росту продуктивності праці.

Забезпечувати організацію праці за умов, щоб кожен працював за своєю спеціальністю, кваліфікацією, мав закріплене за ним робоче місце, вчасно до початку роботи був ознайомлений з встановленим завданням та забезпечений достатнім обсягом робіт.

Впроваджувати новітні досягнення науки та техніки.

Забезпечити суворе дотримання виробничої та трудової дисципліни.

Дотримувати законодавство з праці, охорони праці, вживати необхідні заходи щодо профілактики виробничого травматизму. Постійно здійснювати контроль за дотриманням працівниками всіх вимог інструкцій з охорони праці.

Покращувати умови праці та побуту працівників закладу.

5. Робочий час та його використання.

Робочий час – це час, протягом якого працівник повинен виконувати трудові обов'язки відповідно до посадової інструкції чи трудового договору та законодавства з праці.

Встановити такий режим роботи працівників театру:

Директор - художній керівник

робочий день - з 8.00 до 11.00;

з 13.30 до 18.30

вихідні дні - неділя, понеділок

Заступник директора

робочий день - з 09.00 до 17.15

вихідні дні - п'ятниця, субота

Головний режисер

робочий день - з 09.00 до 17.15

вихідні дні - неділя, понеділок

Режисер-постановник

робочий день - з 9.00 до 17.15

вихідні дні - неділя, понеділок

Режисер

робочий день - з 11.15 – 13.15;

неділя - 9.00 – 17.15

вихідні дні - понеділок

Артисти, монтувальники сцени,

звукооператори, освітлювач

робочий день: - з 09.00 до 16.15

вторник-п'ятниця - з 10.00 до 16.15

субота – неділя - понеділок

вихідні дні - понеділок

Адміністративно-керуючий персонал,

художньо-постановчий персонал,

робітники, спеціалісти, секретар-друкарка

робочий день - з 09.00 до 17.15

вихідні дні - субота, неділя

Костюмер

робочий день - з 09.00 до 17.15

вихідні дні - неділя, понеділок

Касир квитковий, контролер квитків

гнучкий графік роботи

вихідні дні-

- понеділок

Сторожа

- згідно графіку

обідня перерва

- з 13.00 до 13.15

При введенні карантину, при закритті творчого сезону можливі зміни до графіку роботи працівників театру. В разі необхідності зміни до розпорядку роботи працівників театру, вносяться на підставі наказу керівника.

Напередодні святкових і неробочих днів, установлених ст. 73 КЗпП України, тривалість роботи працівників скорочується на одну годину

Працівники зобов'язані вчасно приходити на роботу, дотримуватися встановленої тривалості робочого часу.

Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, затверджуваним директором підприємства за узгодженням із профспілковим комітетом. Графік на рік затверджується до 05 січня поточного року та доводиться до відома працівників під розпис. При складанні графіка враховуються інтереси підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для їхнього відпочинку.

6. Заохочення за успіхи в роботі

За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу й інші досягнення в роботі до працівників підприємства застосовуються наступні заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача грошової премії;

Заохочення оголошуються наказом в урочистій обстановці, доводяться до відома всього колективу і заносяться в трудову книжку працівника.

7. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

Порушення трудової дисципліни – це невиконання чи неналежне виконання зобов'язань працівника трудових обов'язків.

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

- догана;
- звільнення

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен одержати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника надати їх, складається відповідний акт.

Дисциплінарне стягнення застосовується керівником безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу відсутності працівника на робочому місці в зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебуванням його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

Стягнення виноситься наказом директора підприємства і повідомляється працівникові під розпис.

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

Якщо протягом року працівник не вчинив нових порушень, він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються на видному місці.

Директор-художній керівник

С. Михайлова

Голова ПК

І. Васильєва

Додаток № 2

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем

	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки в днях
1	Директор	7
2	Головний режисер	7
3	Головний художник	7
4	Головний бухгалтер	7
5	Головний адміністратор	7
6	Заступник директора	7
7	Завідувач художньо-постановчої частини	7
8	Завідувач господарством	7
9	Керівник музичної частини	7
10	Керівник літературно-драматургічної частини	7
11	Керівник художній	7
12	Завідувач трупи	7
13	Бухгалтер I категорії	7
14	Художник - оформлювач	7
15	Художник - оформлювач ігрових ляльок	7
16	Актори	7
17	Балетмейстер-постановник	7
18	Майстер по	7

	виготовленню одягу	
19	Звукооператор	7
20	Звукорежисер	7
21	Економіст I категорії	7
22	Інженер I категорії	7
23	Контролер квитків	7
24	Касир квитковий	7
25	Водій	7
26	Майстер по виготовленню ігрових ляльок	7
27	Режисер-постановник	7
28	Помічник режисера	7
29	Секретар-друкарка	7

* Додаткова відпустка не надається при умовах неповного робочого дня та неповного робочого тижня.

Додаток № 3

Підстава: Закон України « Про Держбюджет України на 2020 рік»

Наказ Міністерства культури і туризму

№745 від 18.10.2005р.(зі змінами та доповненнями)

Затверджую:

Штат в кількості 55,5 штатних одиниць з місячним фондом заробітної плати **271560,09** (Двісті сімдесят одна тисяча п'ятсот шістдесят гривень 09 коп.)

Начальник управління культури виконкому Криворізької міської ради

_____ Н. СТРИГА

ШТАТНИЙ РОЗПИС по КП «Криворізький міський театр ляльок» КМР на 01 ЖОВТНЯ 2020 р.

Тарифний	Кількіс	Посадовий оклад, грн.	Надбавки, грн.	Доплата, грн.	Фонд заробітної плати	Фонд заробітної плати
----------	---------	-----------------------	----------------	---------------	-----------------------	-----------------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<i>Адміністративно – керуючий персонал</i>											
кер-художній	17	1	6675,0	3337,5						10012,5	120150,0
ник директора		1	6341,0	3170,5						9511,5	114138,0
ний бухгалтер		1	6007,0	3003,5						9010,5	108126,0
ний режисер	16	1	6208,0	3104,0						9312,0	111744,0
ний художник	16	1	6208,0							6208,0	74496,0
ний	15	1	5741,0	2870,5						8611,5	103338,0
стратор											
вач	8	1	3649,0	1824,5						5473,5	65682,0
арства											
		7		17310,5						58139,5	697674,0
<i>Художньо – постановочний персонал</i>											
ер	14	0,5	5385,0							2692,5	32310,0
ер-постановник	15	1	5741,0							5741,0	68892,0
ейстер-	14	0,5	5385,0							2692,5	32310,0
вник											
ник-	14	1	5385,0							5385,0	64620,0
шовач											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
ник -	14	1	5385,0							5385,0	64620,0
шовач ігрових											
режисер вищої	14	1	5385,0							5385,0	64620,0
рії											
вач трупи	14	1	5385,0							5385,0	64620,0
вач частини	14	1	5385,0							5385,0	64620,0
ньо-											
овочної	14	1	5385,0							5385,0	64620,0
ник музичної	14	1	5385,0							5385,0	64620,0
к											
урно-	14	1	5385,0							5385,0	64620,0
ргічної											
ператор	12	1	4717,0							4717,0	56604,0
тор з вокалу	12	0,5	4717,0							2358,5	28302,0
тор з техніки	12	0,5	4717,0							2358,5	28302,0
		11								58255,0	699060,0

Артисти

Т – ляльковод ний майстер	16	3	6208,0							18624,0	223488,0
Т-ляльковод категорії	15	3	5741,0							17223,0	206676,0
Т-ляльковод I рії	14	5	5385,0							26925,0	323100,0
Т-ляльковод I рії	12	1	4717,0							4717,0	56604,0
Т-ляльковод II рії	11	3	4383,0							13149,0	157788,0
		15								80638,0	967656,0

Робітники

ер по вленню одягу	7	1	3427,0							3427,0	41124,0
-виробник цій 4р.	3	0,5	2626,0							1313,0	15756,0
а	3	1	2626,0							2626,0	31512,0
овач 4р.	3	1	2626,0							2626,0	31512,0
ик 4р.	3	0,5	2626,0							1313,0	15756,0
вальник сцени	2	2	2425,0							4850,0	58200,0
	2	4,5	2425,0					1241,96	319,88	12474,34	149692,08
ний робітник	2	1	2425,0							2425,0	29100,00
	2	0,5	2425,0							1212,50	14550,0
ер	2	1	2425,0							2425,0	29100,0
клас	5	1	3026,0		756,50	756,50				4539,0	54468,0
		14			756,50	756,50		1241,96	319,88	39230,84	470770,08

Господарчо - технічний персонал

р-друкарка	5	1	3026,0	1513,0						4539,0	54468,0
ер квитків	4	0,5	2826,0							1413,0	16956,0
витковий	4	0,5	2826,0							1413,0	16956,0
альник вих ень	2	1,5	2425,0				121,25			3758,75	45105,0
		3,5		1513,0			121,25			11123,75	133485,0

Спеціалісти

ер I	9	1	3849,0	1924,0						5773,0	69276,0
ст I	9	1	3849,0	1924,0						5773,0	69276,0
I категорії	9	1	3849,0	1924,0						5773,0	69276,0
по енню ляльок	7	2	3427,0							6854,0	82248,0
		5		5772,0						24173,0	290076,0

о:											
автотранспортних засобів	55,5	24595,5	756,50	756,50	121,25	1241,96	319,88	271560,09	3258721,08		

Разом: 55,5 одиниць.

Місячний фонд заробітної плати 271226,09 грн.

Річний фонд заробітної плати 3258721,08 грн

Додаток № 4

Перелік доплат і надбавок до тарифних ставок
і посадових окладів працівників

Назва доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
Доплати	
за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу робіт	Доплати одному працівнику у розмірі до 50% посадового окладу і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
за виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	Доплати одному працівнику у розмірі до 50% посадового окладу і визначаються наявністю одержаної економії за тарифними ставками і окладами, які могли б виплачуватися за умови додержання нормативної чисельності працівників.
за суміщення професій	Доплата одному працівнику до 50% посадового окладу
за ненормований робочий день водіям автотранспортних засобів	Доплата одному працівнику у розмірі 25% тарифної ставки за відпрацьований час (відповідно подорожним листам).
за використання в роботі спеціальних засобів, а також працівникам, які призначені до роботи на авіаційних лінійних апаратах	Доплата одному працівнику у розмірі 10 % посадового окладу
Надбавки	
за класність водіям автобусів і вантажних автомобілів, автотранспортних засобів	Водіям 2-го класу – 10%, водіям 1-го класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час (відповідно подорожним листам).
за присвоєння, або підтвердження кваліфікаційної атестації	1. Положення про присвоєння або підтвердження кваліфікаційної атестації водія автотранспортного засобу розроблено згідно з част. 2, ст. II Закону

<p>водія автотранспортного засобу.</p>	<p>України «Про професійний розвиток працівника» від 12.01.2012 р. № 4312 – VI</p> <p>2. Присвоєння водіям I та II класу здійснюється кваліфікаційною комісією під час кваліфікаційної атестації. Рішення кваліфікаційної комісії затверджується наказом керівника підприємства.</p> <p>3. Для присвоєння II класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «С», «Е», або «Д» або «Д» та «Е», а також безперервний стаж роботи водієм III класу на підприємстві, не менше трьох років.</p> <p>Для присвоєння I класу у посвідченні водія повинен бути дозвіл на керування транспортними засобами категорій «В», «С», «Д» та «Е», а також безперервний стаж роботи водієм II класу на підприємстві, не менше двох років.</p> <p>4. Класність водію зберігається, якщо запис про її присвоєння внесена до трудової книжки.</p>
<p>за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання)</p>	<p>Надбавка у розмірі до 50%: посадового окладу</p>
<p>за високі досягнення у праці</p>	<p>До 50% посадового окладу</p>
<p>за напруженість та складність праці</p>	<p>Надбавка за складність та напруженість у роботі встановлюється працівникам в розмірі до 50 % окладу.</p>
<p>за почесні звання</p>	<p>«Народний» - у розмірі 40% посадового окладу, «Заслужений» - 20% посадового окладу. За наявності двох, або більше звань надбавка встановлюється за одним (вищим) званням</p>

3. Порядок преміювання

1. Преміювання працівників проводиться в межах затвердженого фонду заробітної плати.
2. Рішення про виплату премій працівникам за підсумками діяльності колективу приймається директором-художнім керівником театру, узгоджується з Головою ПК.
3. При нарахуванні преміальної суми за якісне виконання посадових обов'язків, кожному працівникові нараховується індивідуально і залежить від особистого вкладу до загального результату роботи колективу, премія нараховується в межах економічного фонду заробітної плати.
4. Розмір премії не може перевищувати розміри посадових окладів.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ТЕАТРУ ЛЯЛЬОК

1. Загальне положення

1. Положення про преміювання розроблено згідно з Постанов Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 1298 та від 22 серпня 2005 р. № 790.

2. Преміювання – це виплата працівникам грошових сум, окрім встановленого заробітку, за досягнуті успіхи в роботі в цілях заохочення та подальшого їх стимулювання.»

3. Преміювання робітників направлено насамперед на підвищення їх матеріальної зацікавленості.

4. Преміювання працівників театру ляльок проводиться таким чином, щоб досягти єдності інтересів робітників різних категорій в одержанні високих кінцевих результатів роботи всього колективу підприємства.

5. Умови преміювання, порядок нарахування і виплати премії передбачені цим положенням.

2. Умови преміювання

1. Положення про преміювання розповсюджується на всіх працівників театру за наявності фінансових ресурсів.

2. Основним показником адміністративно-господарської діяльності є повний обсяг своєчасного виконання робіт, що забезпечує безперебійну діяльність театру.

3. Відсутність фактів порушень фінансової, трудової та виробничої дисципліни.

4. Відсутність обґрунтованих скарг глядача.

5. Дотримання вимог по охороні праці і техніки безпеки, санітарних норм.

6. Своєчасного і точного виконання наказів та розпоряджень адміністрації і вищих установ.

3. Порядок преміювання

1. Преміювання працівників проводиться в межах затвердженого фонду заробітної плати.

2. Рішення про виплату премій працівникам за підсумками діяльності колективу, приймається директором-художнім керівником театру, узгоджується з головою ПК.

3. При нарахуванні преміальної суми за якісне виконання посадових обов'язків, кожному працівникові нараховується індивідуально і залежить від особистого вкладу до загального результату роботи колективу, премія нараховується в межах економії фонду заробітної плати.

4. Розмір премії не може перевищувати розміри посадових окладів.

5. Працівникам виплачуються премії за підсумками роботи місяця, кварталу, року та нагоди професійних та державних свят за рахунок економії фонду заробітної плати.

6. Члени трудового колективу, які мають зауваження, порушення трудової, виробничої дисципліни, поява на роботі в нетверезому стані та інші порушення преміюванню не підлягають протягом року або до скасування наказу за порушення.

7. Відповідальність за правильне використання закладом коштів на преміювання несуть директор театру та головний бухгалтер.

8. Працівникам виплачується премія з нагоди ювілейних дат за рахунок коштів підприємства.

ДОДАТОК № 6

Комплексні заходи

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аварій та пожеж

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис.грн	Ефективність заходів		Строк виконання	Відповідальні за виконання
			планується	досягнуто		
1	Забезпечення працюючих спецодягом	0,4	Профілактика травматизму та профзахворювань		I-IV квартал	Завідувач господарством
2	Придбання ламп	1,5	Забезпечення безпечних умов праці		I-IV квартал	Завідувач господарством
3	Придбання та оновлення аптечок	0,1	Профілактика травматизму та профзахворювань		I-IV квартал	Завідувач господарством

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, яким безкоштовно видається спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту згідно з нормами ДНАОП 0.05-3.46-82 (НПАОП 92.0-3.46-82)

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування спецодегу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строки експлуатації (в місяцях)	Примітка (заміна, що дозволяється)
1	Майстер по виготовленню ляльок	Халат х/б, фартух царатів, рукавиці комбіновані	12 міс. 12 міс. 12 міс.	Комбінезон х/б
2	Художник – оформлювач ігрових ляльок	Халат х/б, респиратор, окуляри, рукавиці комбіновані	12 міс. до зносу, до зносу, 12 міс.	Комбінезон х/б
3	Художник – оформлювач	Халат х/б, респиратор, окуляри, рукавиці комбіновані	12 міс. до зносу, до зносу, 12 міс.	Комбінезон х/б
4	Столяр	Халат х/б, рукавиці комбіновані	12 міс. 3 міс.	Костюм х/б
5	Монтувальник сцени	Полукомбінезон х/б, рукавиці комбіновані	12 міс. 3 міс.	Костюм х/б
	Освітлювач	Полукомбінезон х/б, рукавиці комбіновані, печатки діелектричні	12 міс. 6 міс, чергові	Костюм х/б

7	Звукооператор	Халат х/б, рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.	Костюм х/б
8	Костюмер	Халат х/б, тапки текстильні	12 міс. 12 міс.	Комбінезон х/б
9	Прибиральник службових приміщень	Халат х/б, рукавиці комбіновані, Рукавиці гумові	12 міс. 6 міс, 3 міс.	Костюм х/б
10	Підсобний робітник, двірник	Халат х/б, рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.	Костюм х/б
11	Водій	Халат х/б, рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.	Костюм х/б
12	Дворник	Халат х/б, рукавиці комбіновані	12 міс. 6 міс.	Костюм х/б

ДОДАТОК № 8

ПЕРЕЛІК

Професій і посад, робота яких пов'язана із забрудненням і яким безкоштовно видаються миючі засоби (новий)

№ п/п	Найменування професій, посад	Найменування миючих засобів	Норма видачі миючих засобів (гр. на місяць)
1	Головний художник	Мило	400
2	Майстер по виготовленню ляльок	Мило	400
3	Художник – оформлювач ігрових ляльок	Мило	400
4	Художник – оформлювач	Мило	400
5	Столяр	Мило	400
6	Монтувальник сцени	Мило	400
7	Освітлювач	Мило	400
8	Звукооператор	Мило	400
9	Костюмер	Мило	400
10	Прибиральник службових приміщень	Мило	400
11	Підсобний робітник	Мило	400
12	Водій	Мило	400

СКЛАД

комісії з контролю за виконанням колективного договору

Посада ДОДАТОК № 9

ПЕРЕЛІК
осіб, відповідальних за виконання норм і положень колективного договору

Назва розділу	Термін виконання	Відповідальний за виконання
Загальні положення	Протягом терміну дії колективного договору	Директор-худ.керівник Голова ПК
Виробничо-економічна діяльність та розвиток підприємства	Протягом терміну дії колективного договору	Директор-худ.керівник
Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом терміну дії колективного договору	Директор-худ.керівник Голова ПК
Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом терміну дії колективного договору	Директор-худ.керівник
Оплата праці	Протягом терміну дії колективного договору	Головний бухгалтер
Трудові відносини, режим праці та відпочинку	Протягом терміну дії колективного договору	Голова ПК
Умови та охорона праці	Протягом терміну дії колективного договору	Інженер з ОП
Соціальні пільги та гарантії, соціальне страхування, забезпечення культурного, медичного обслуговування і відпочинку працівників	Протягом терміну дії колективного договору	Голова ПК
Гарантії діяльності профспілкової організації	Протягом терміну дії колективного договору	Голова ПК
Ключові положення	Протягом терміну дії колективного договору	Директор-худ.керівник Голова ПК

СКЛАД
робочої комісії з контролю за виконанням колективного договору

№	П.І.Б.	Посада (професія)
Від сторони роботодавця		
Сінельникова Олена Вікторівна	Кравченко Людмила Івановна	Заступник директора
Від профспілкової сторони		
Васильєва Ірина Вікторівна	Єфремова Лариса Миколаївна	Завідувач трупи
		Головний адміністратор

...визначено загальними зборами
трудового колективу
«25» листопада 2020 р.

м. Кривий Ріг
2020 р.

СКИД

робочої комісії з контролю за виконанням контрактного договору

№	П.І.Б.	Посада (професія)
	Від сторони роботодавця	
	Синельникова Ольга Вікторівна	Заступник директора
	Кравченко Людмила Іванівна	Бухгалтер I категорії
	Від професійної сторони	
	Васильєва Ірина Вікторівна	Завідувач групи
	Степанова Лариса Миколаївна	Головний адміністратор

Пропито та пронумеровано
35 (тридцять п'ять)
сторінок аркушів

Директор Автожонній керівник
 КІП Рівненський
 підприємство
 Рівненський
 МІСЬКИЙ ТЕАТР ЛЬВІВЬ
 Кримська площа, 11
 Львівська область, м. Львів
 Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 464617

