

ЗАРЕЄСТРОВАНИЙ

Управлінням праці та соціального
захисту населення адміністрації
Київського району Харківської
міської Ради
реєстраційний № _____
від „____» _____ 2014 р.
Начальник управління праці
та соціального захисту населення
_____ /**Т.В.Коваленко**/

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією Обласного комунального підприємства
«Харківський державний академічний театр ляльок ім. В.А. Афанасьєва»
та профспілковим комітетом театру
на 2014-2019 роки

„Затверджено»
загальними зборами
трудового колективу
Протокол № ____
від „15» жовтня 2014 р.

ЗМІСТ:

| | |
|---|-----|
| I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ..... | 3 |
| II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ | 4 |
| III. РОЗВИТОК ВИРОБНИЦТВА І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ | 5 |
| IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДИКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ | 7 |
| V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ | 9 |
| VI. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ | 11 |
| VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я..... | 14 |
| VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ | 17 |
| IX. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ..... | 18 |
| X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ | 19 |
| XI. РЕЄСТРАЦІЯ ДОГОВОРУ | 20 |
| ДОДАТОК №1 | 21 |
| ДОДАТОК №2..... | 22 |
| ДОДАТОК №3..... | 23 |
| ДОДАТОК №4..... | 25 |
| ДОДАТОК №5..... | 26 |
| ДОДАТОК №6..... | 27 |
| ДОДАТОК №7..... | 28 |
| ДОДАТОК №8..... | 30 |
| ДОДАТОК №9..... | 32 |
| ДОДАТОК №10..... | 324 |

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Цей договір укладено з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників державного комунального підприємства «Харківський державний академічний театр ляльок ім. В.А. Афанасьєва» і включає зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов для підвищення ефективності роботи театру, реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.
- 1.2. Колективний договір укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про культуру», «Про театри та театральну справу», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», Галузевої угоди між Міністерством культури України і Центральним комітетом профспілки працівників культури України на 2012-2013 роки (із змінами та доповненнями), Угодою між Департаментом культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації та Харківською обласною профспілковою організацією профспілки працівників культури на 2013-2015 роки та інших законодавчих актів України на двосторонній основі
- 1.3. Колективний договір укладено між адміністрацією державного комунального підприємства «Харківський державний академічний театр ляльок ім. В.А. Афанасьєва», яку представляє директор театру Решетняк В.В., що діє на підставі Статуту театру (надалі – адміністрація), з однієї сторони, і трудовим колективом театру в особі голови первинної профспілкової організації Мохленко О.Ф. (надалі – профспілковий комітет), який діє на підставі чинного законодавства, з іншої сторони.
- 1.4. Договір є єдиним локальним правовим актом, який прямо встановлює трудові і соціально-економічні норми, забезпечує захист прав та інтересів конкретного працівника в збереженні робочого місця, його безпеці для здоров'я, в оплаті праці, наданні соціальних гарантій і пільг. Його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання адміністрацією, працівниками театру та первинною профспілковою організацією. Договір – це нормативний акт соціального партнерства, виконання зобов'язань за яким може бути захищене в судовому порядку.
- 1.5. Договір поширюється на усіх працівників театру, незалежно від членства в профспілці, але не поширюється на осіб, що працюють на основі цивільно-правових договорів, у тому числі за договором підряду.
- 1.6. Сторони зобов'язуються не приймати в односторонньому порядку рішень з основних питань, що стосуються соціально-економічних прав та інтересів працівників театру і є предметом цього Договору.
- 1.7. Адміністрація і голова профспілкового комітету щорічно звітують перед трудовим колективом театру про перебіг виконання договору.
- 1.8. Після схвалення проекту колективного договору загальними зборами трудового колективу він підписується уповноваженими представниками сторін протягом 3-х днів.
- 1.9. Даний колективний договір діє у випадку зміни складу, структури і найменування Театру, а у випадку реорганізації Театру він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника Театру чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про зміну цього або укладення нового колективного договору.
- 1.10. Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи кожної із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди. Такі зміни вносяться після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.
- 1.11. Колективний договір є чинним з Додатками, які є його невід'ємною частиною.
- 1.12. Адміністрація подає чотири (4) екземпляри колективного договору на повідомну реєстрацію протягом 10-ти днів з дня підписання його сторонами.

II. ТЕРМІН ДІЇ ДОГОВОРУ

- 2.1. Договір укладається на 2014 – 2019 роки і набуває чинності з моменту підписання представниками Сторін і діє до укладення нового Договору.
- 2.2. Сторони вступають у переговори для укладання нового Договору не пізніше ніж за один місяць до закінчення терміну дії цієї угоди.
- 2.3. До закінчення терміну дії Договір може бути розірваним або зміненим тільки за взаємною згодою Сторін.
- 2.4. У випадку реорганізації колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.
- 2.5. Цей договір складено у п'яти примірниках. Один примірник зберігається у Директора Театру, другий — у профспілковому комітеті Театру, третій — в Управлінні праці та соціального захисту Київської районної Ради м. Харкова, четвертий – в Департаменті культури і туризму Харківської державної обласної Ради, п'ятий – в Харківській обласній профспілковій організації профспілки працівників культури.

III. РОЗВИТОК ВИРОБНИЦТВА І ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТВОРЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

- 3.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються загальними зусиллями забезпечити реалізацію колективом виробничих і творчих планів театру.
- 3.2. **Адміністрація зобов'язується :**
- 3.2.1. Визначити пріоритетні напрямки розвитку театру, створювати необхідні організаційні, матеріально-фінансові умови для їх реалізації.
- 3.2.2. Адміністрація зобов'язується забезпечити випуск нових вистав.
- 3.2.3. Адміністрація залишає за собою право вносити зміни по термінам виконання плану постановок, формуванню репертуару та прокату постановок на місяць, театральний сезон, виходячи з організаційних і фінансових обставин.
- 3.2.4. Виконувати капітальні поновлення вистав поточного репертуару по виробничій необхідності і пропозиціям режисера та художника-постановника.
- 3.2.5. Продовжувати роботу по покращенню експозиції Музею театральних ляльок.
- 3.2.7. З нагоди сторіччя з дня народження фундатора театру народного артиста УССР В.А.Афанасьєва, порушити клопотання перед міською адміністрацією про встановлення на фасаді театру меморіальної дошки В.А. Афанасьєву, з метою вшанування пам'яті.
- 3.2.8. З нагоди святкування 75-річчя театру підготувати, опублікувати та сплатити:
- презентаційний буклет театру;
 - придбати книгу О. Рубинського «Об истории театра кукол в городе Харькове с момента его зарождения до наших дней» у кількості 300 екз.
- 3.2.9. Виконати наступні роботи за період 2014-2015 рр. при наявності коштів:
- Зміна системи опалення на нове обладнання: системи водопостачання ті системи водовідведення з ціллю відповідності до норм температурних режимів згідно норм виробничих умов;
 - Зміна зарядного пристрою у акумуляторній для забезпечення аварійного освітлення за нормами безпеки;
 - Придбання двох димерних блоків для забезпечення та розширення можливостей сценічного освітлення;
 - Встановлення кондиціонерів у бухгалтерії, літ-частині та приміщеннях майстерень театру з ціллю відповідності до норм температурних режимів згідно норм виробничих умов;
 - Зміна запорів діаметру 100 мм. на вході водопроводу;
 - Зміна та зарядка вогнегасників у приміщенні театру з ціллю відповідності нормам протипожежної безпеки;
 - Підготувати проектно-кошторисну документацію автоматичного пожежогасіння;
 - Придбати нові прожектори;
 - Придбати звукову та освітлювальну спецтехніку;
 - Замінити скло на склопакети с ціллю утеплення приміщень гардеробу і першого поверху;
 - Замінити пожежні стояки;
 - Замінити світильники у фойє першого поверху;
 - Обладнати кімнати звуку та світло-операторів додатковими робітничими шкапами
 - Обладнати склади декорацій та реквізиту;
 - Замінити двері у глядацькій частині театру;
 - Встановити системи відеоспостереження на фасаді та у приміщеннях театру;
 - Провести ремонт покрівлі будівлі;
 - Провести ремонтні роботи другого поверху;
 - Провести ремонт сходин до Музею від першого до третього поверхів;

- Провести ремонт гаража;
 - Провести ремонт столярної майстерні;
 - Обладнати та відремонтувати гримерні кімнати на першому поверсі;
 - Покращити обладнання чоловічої гримерної кімнати другого поверху, та жіночої гримерної на третьому поверсі;
 - Придбати та встановити витяжні вентилятори для систем вентиляції та кондиціонування глядацької зали;
 - При отриманні дозволу провести утеплення службового входу;
 - Провести роботи з ремонту фасаду театру та інших частин будівлі театру;
 - Провести утеплення складу матеріалів;
 - Придбати теплові конвектори до приміщень театру з ціллію відповідності до норм температурних режимів згідно норм виробничих умов.
- 3.2.10. Продовжувати роботу по озелененню театру і по «живому кутку». Провести ремонтні роботи в приміщенні квітникаря.
- 3.2.11. З метою збереження пам'яті про вагомні події в житті театру продовжити створення архіву фото- і відео-документів, включаючи спектаклі, ювілеї, творчі вечори, портрети і інші важливі події. Поновити технічну базу обладнання архіву.
- 3.2.12. З метою збереження аудіо-фонду театру придбати необхідне обладнання для переведення записів з плівки у цифровій формат.
- 3.3. Профком зобов'язується :**
- 3.3.1. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих та творчих планів, реалізацію заходів з удосконалення організації праці у театрі.
- 3.3.2. Приймати участь в розробці адміністрацією заходів з удосконалення організації праці в театрі, у здійсненні контролю за їх реалізацією.

IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ПРАЦІВНИКІВ ТА СОЦІАЛЬНИХ ГАРАНТІЙ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

4.1. Адміністрація зобов'язується :

- 4.1.1. Забезпечувати ефективну та повну зайнятість працівників.
- 4.1.2. Узгоджувати з профспілковим комітетом рішення щодо змін в організації виробництва і праці, в тому числі реорганізації або перепрофілювання підприємства, скорочення чисельності або штату працівників не пізніше ніж за три місяця до намічених дій з їх економічним обґрунтуванням, а також заходів щодо забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників.
- 4.1.3. У випадку загрози масового звільнення не пізніше, як за три місяця до намічуваних звільнень подати відповідну інформацію ПК та провести консультації про заходи, щодо запобігання звільненням чи зведенню їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень. Включати представників профкому до складу комісії з питань реорганізації/ліквідації закладу.
Передбачити заходи щодо:
 - а) проведення аналізу та розробки прогнозу використання трудових ресурсів для оперативного реагування на відповідні зміни;
 - б) скорочення адміністративно-управлінських витрат;
 - в) першочергового скорочення вакансій та сумісників;
 - г) припинення укладання нових трудових договорів у тому числі і строкових договорів на період, коли плануються звільнення;
 - д) «розтягувати» скорочення чисельності працівників на певний період часу для сприяння природному відтоку кадрів, якому сприятиме виплата матеріальної допомоги у зв'язку із звільненням «за домовленістю сторін», виходом на пенсію;
 - є) скорочення замовлень у сторонніх організацій робіт і послуг, які можна виконати власними силами
- 4.1.4. Повідомляти персонально працівників та обласну службу зайнятості в письмовій формі, не пізніше, ніж за 2 місяці у разі вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в т.ч. ліквідацією, перепрофілюванням закладу, звільнюючи їх на 2 дні в місяць від роботи із збереженням заробітної плати для працевлаштування (з оплатою цих днів за рахунок економії фонду заробітної плати).
- 4.1.5. Здійснення своєчасної та у повному обсязі виплати вихідної допомоги звільненим працівникам (ст. 44 КЗп ПУкр).
- 4.1.6. Здійснювати заходи щодо запобігання скороченню чисельності або штату працівників, щодо скорочення плинності працівників та їх закріплення на виробництві.
- 4.1.7. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації згідно умов, передбачених п.1 (крім випадку ліквідації театру), 2-5 , 7 ст. 40 і п.п. 2,3 ст. 41 КЗпП України здійснювати тільки за попередньою згодою з профспілковим комітетом у порядку встановленому ст. 39 Закону України «Про професійні спілки їх права та гарантії діяльності» та ст. 43 КЗпП України.
- 4.1.8. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.
- 4.1.9. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів, делеговану на зборах трудового колективу.
- 4.1.10. Продовжити роботу щодо подальшого удосконалення підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації кадрів, відповідно потреб і перспектив розвитку театру, проводити їх атестацію. За творчою необхідністю до випуску вистав організовувати професійні заняття з хореографії, вокалу, сценруху. Оплачувати закладам освіти вартість підготовки чи перепідготовки працівників за профілем діяльності і виробничими потребами. Забезпечити участь працівників профкому в роботі атестаційної комісії.

4.1.11. Надавати профспілковій стороні дані щодо наявності вакансій, повідомляти про прийом на роботу нових працівників. Відповідно до Закону України «Про професійний розвиток працівників» №4312-У1 від 12.01.2012р., Наказу Міністерства культури і туризму України №31 від 03.05.2007р., Наказу Міністерства культури і туризму України №44 від 16.07.2007р.(із змінами від 13.06.2013р.)

4.2. Профком зобов'язується :

4.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу з питань трудових прав і соціального захисту вивільнюваних працівників.

4.2.2. Давати згоду на звільнення тільки після використання всіх можливостей для збереження трудових відносин, використовувати надане законодавством право на збереження роботи окремим категоріям працівників.

4.2.3. Представляти інтереси працівників при розгляданні трудових індивідуальних та колективних спорів, сприяти їх розв'язанню.

4.2.4. Приймати участь в роботі атестаційної комісії.

4.2.5. Сприяти отриманню членами профспілки закладу безкоштовної правової допомоги в обкомі профспілки працівників культури.

4.2.6. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про зайнятість, використанням та заповненням робочих місць.

4.2.7. Здійснювати контроль за виконанням на підприємстві законодавчих і нормативних актів з питань праці й зайнятості. За необхідності відстоювати права працівників у державних органах і судах. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу, консультації з чинного законодавства.

V. ОПЛАТА ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

5.1. Адміністрація зобов'язується :

5.1.1. Оплата праці працівників театру здійснюється за посадовими окладами (ставками заробітної плати), що затверджуються Міністерством культури та мистецтв України за погодженням з Центральним комітетом профспілки працівників культури, а також за окремими рішеннями Уряду.

5.1.2. Мінімальна заробітна платня встановлюється в розмірі не менше визначеного державою. (частина 4 ст.95 КЗпП) Оплата праці здійснюється відповідно до Кодексу Законів про працю України (стаття 115), Закону України «Про оплату праці», на підставі постанов Кабінету Міністрів № 1298 від 30 08. 2002 р. «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, організацій окремих галузей бюджетної сфери» з послідовними змінами і Наказу Міністерства культури і туризму України від 18 жовтня 2005 р. №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та інших нормативно-правових актів, Генеральної, Галузевої і регіональної угод та ін. у межах, затверджених кошторисів видатків на утримання Театру.

Встановити термін виплати заробітної платні не рідше 2 разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів та не пізніше 7 днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата (при своєчасному фінансуванні з боку облдержадміністрації). Встановити термін виплати заробітної платні 2 рази на місяць — 15 і 30 числа, при своєчасному фінансуванні з боку облдержадміністрації. Отримувати заробітну плату виключно готівкою два рази на місяць.

У разі, коли день виплати збігається з вихідним, святковим, або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної платні за першу половину місяця становить не менш оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

5.1.3. Забезпечити гласність всіх заходів відносно нормування праці, роз'яснення працівникам причин перегляду норм праці та умов застосування нових норм.

5.1.4. Перегляд норм праці здійснювати тільки в зв'язку із зміною умов, на які вони були розраховані (впровадження нової техніки та інших заходів що забезпечують підвищення продуктивності праці).

5.1.5. Про впровадження нових норм або зміну існуючих норм праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

5.1.6. Відомості про оплату праці працівників надаються іншим органам і особам тільки в випадках, передбачених законодавством.

5.1.7. При укладанні трудового договору адміністрація доводить до відома працівника розмір, порядок і термін виплати заробітної плати, умови, згідно з якими можуть проводитися утримання з заробітної плати.

5.1.8. Робота в святкові та неробочі дні, вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, а також у позаурочний час, оплачується згідно зі ст.. 71,72,106 та ст..107 КЗпП України.

5.1.9. Розміри надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги для всіх працівників встановлюється в Положенні про умови встановлення премій, надбавок, доплат, матеріальних та ін. виплат (Додатки №№ 8-9). Здійснювати оплату премій, надбавок і доплат, матеріальної допомоги згідно з Положеннями про умови встановлення премій, надбавок, доплат, матеріальної допомоги які затверджувати в колективному договорі відповідно до норм чинного законодавства.

5.1.10. Під час визначення максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних працівників, художнього та артистичного персоналу закладів культури, яким надано статус академічних, застосовується додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок), максимальний розмір

якого не перевищує 2, а інших працівників цих закладів - 1,3 згідно з Постановою Кабінету Міністрів України №109 від 3.02.2010р. (Додаток № 5)

5.1.11. Відповідно до Наказу Міністерства культури і туризму №31 від 03.05.2007 і відповідно частини 5 ст. 20 Закону України «Про театри і театральну справу», і до Наказу Міністерства культури і туризму України від 16.07.2007 N 44 адміністрація повинна проводити атестацію та переатестацію художнього, артистичного та виробничого персоналу театру. Періодичність проведення атестації 3-5 років, в залежності від виробничої необхідності і згідно відповідних Наказів.

Не підлягають атестації:

працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;

вагітні жінки;

особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;

одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;

неповнолітні;

особи, які працюють за сумісництвом.

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

5.1.12. Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплати, премій, нагород та інших виплат приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст. 97 КЗпП України).

5.1.13. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

5.1.14. Керівник підприємства не має права в односторонньому порядку приймати рішення з оплати праці, які погіршують умови, встановлені законодавством, угодами, Договором. (ст.22 Закону Укр. «Про оплату праці»)

5.1.15. Адміністрація за наявності заборгованості з виплати заробітної платні зобов'язана інформувати профспілковий комітет про надходження коштів на розрахунковий рахунок підприємства та напрями їх використання.

5.2. Профком зобов'язується:

5.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

5.2.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

5.2.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

5.2.4. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді.

5.2.5. Звертатися до прокурора з приводу порушення законності для перевірки ним виконання законів за заявами громадян та іншими повідомленнями

5.2.6. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці обком профспілки працівників культури та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

VI. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

6.1. Адміністрація та профспілковий комітет зобов'язуються загальними зусиллями забезпечити реалізацію колективом виробничих і творчих планів театру, добросовісного виконання працівниками своїх професійних зобов'язань, правил внутрішнього трудового розпорядку, не допускати порушень трудової дисципліни.

6.2. Адміністрація зобов'язується :

6.2.1. Встановити тривалість денної роботи згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками змінності, затвердженими адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом, з урахуванням специфіки підприємства.

6.2.2. У театрі встановлюється 40- годинний робочий тиждень (п.1 ст.50 КЗпП України) з режимом роботи (п.1 ст.52 КЗпП України), який зобов'язуються виконувати всі працівники з 6-денним робочим тижнем.

Для працівників творчих цехів (п.2ст.52 КЗпП України) встановлюється 6-денний робочий тиждень з 1-м вихідним днем у понеділок.

Встановити вихідні дні:

- акторам, обслуговуючому персоналу, пов'язаних з проведенням вистав і репетицій, екскурсоводу, зав.трупкою – понеділок.
- Зам.директора – субота.
- Директору, головному режисеру, завліту, завмузу, завхозу – неділя.
- робітникам бухгалтерії, інспектору ВК, робітникам виробничих цехів, зав.складом, зав.білетним столом – субота, неділя.
- пожежна охорона, прибиральниці – за графіком.

6.2.3. Працівники за згодою з адміністрацією мають право використовувати гнучкий графік роботи.

6.2.4. Напередодні святкових і неробочих днів (ст..53 КЗпП України) тривалість роботи працівників скорочується на 1 годину.

6.2.5. Робота у вихідні та святкові дні узгоджується адміністрацією з профкомом.

6.2.6. Встановити норми виступу артистів у виставах:

- тривалістю до 1г.15 хв. – не більше трьох вистав на день;
- тривалістю від 1г.15 хв. до 2 г. – не більше двох вистав на день;
- тривалістю від 3г. і більше – одна вистава на день;

За рахунок тривалості вистави береться чистий час без урахування антрактів та інших затримок.

У святкові та вихідні дні, а також у дні зимових і весняних шкільних канікул встановлені норми мажуть 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 протягом 3 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.

В усіх вказаних випадках репетиційна робота не проводиться.

Участь артистів у ялинкових дійствах, крім ялинкових вистав, які проводяться на сцені чи у фойє, зараховується до місячної норми виступів. При цьому протягом дня кожне перше дійство зараховується за одну одиницю норми, кожне наступне – за 0,5 одиниці норми.

6.2.7. Під час проведення репетицій вистав працівникам надається перерва для відпочинку не менш десяти хвилин після кожної години роботи.

6.2.8. Творчому складу, обслуговуючому персоналу участь в підготовці і проведенні телевізійних передач, інших рекламних заходів про театр зараховувати до охоронної норми і враховувати при плануванні прокату вистав, організації репетицій.

6.2.9. Складати на кожен місяць план репертуару та репетицій, в яких зайняті основні сили театру.

- 6.2.10. Повідомляти колектив театру про проведення гастролей не пізніше ніж за 1 місяць до початку їх проведення.
- 6.2.11. Вказувати в наказі про гастролі режим роботи трупи у вихідні дні, попередньо узгоджувати це питання з профспілковим комітетом.
- 6.2.12. Допускати виступи більше квартальної норми тільки у випадках виробничої необхідності і за згодою з профспілковим комітетом.
- 6.2.13. Забезпечити транспортними засобами для проведення виїзних спектаклів.
- 6.2.14. Розробляти і погоджувати з профкомом посадові інструкції.
- 6.2.15. При прийнятті на роботу знайомити кожного працівника з умовами праці, посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку, визначити їм робочі місця, забезпечувати необхідними для роботи засобами, проводити інструктажі з техніки безпеки і правил пожежної безпеки.
- 6.2.16. Тривалість основної щорічної відпустки складає не менше 24 календарних днів, і додатково – за ненормований робочий день – до 7 днів (п.2 ч.1 ст.8 «Закону про відпустки»), та особливий характер робіт – до 4 днів. (Додаток № 3, Dodatok № 4)
- 6.2.17. Щорічну відпустку надавати творчому складу театру після закінчення театрального сезону. Решті робітників надається чергова щорічна відпустка згідно графіку, затвердженому адміністрацією за погодженням з профспілковим комітетом. При визначенні черговості відпусток враховується сімейні та інші особливі обставини кожного працівника. Перелік категорій працівників, які мають право на надання відпустки в зручний для них час визначений в ст. 10 Закону України «Про відпустки».
- 6.2.18. За сімейними обставинами та іншими причинами працівникам за їх заявою можуть бути надані короточасні відпустки без збереження заробітної плати на термін, зумовлений угодою між працівником і адміністрацією театру, але не більше 15 календарних днів на рік.
- 6.2.19. Працівникам, зазначених в ст. 25 Закону України «Про відпустки», за їхнім бажанням надаються відпустки без збереження заробітної плати на термін передбачений законом.
- 6.2.20. Для окремих категорій працівників надаються такі щорічні основні відпустки : - інвалідам 1 та 11 груп – 30 календарних днів
- інвалідам 111 групи – 26 календарних днів
 - особам віком до 18 років – 30 календарних днів.
- 6.2.21. Адміністрація зобов'язується надавати працюючим жінкам соціальні відпустки, передбачені ст.. 17,18,19 Закону України «Про відпустки».
- Жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або яка усиновила дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю **10 календарних днів** без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України.)
- За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати **17 календарних днів**.
- Згідно змін до Закону України «Про відпустки» від 10 березня 2010р. №1959-V1 на вищезазначену відпустку має право і один із прийомних батьків.
- 6.2.22. На прохання вагітних жінок, жінок, які мають дитину до 14 років або дитину-інваліда, у тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснюють догляд за дитиною, відповідно до медичного висновку, Директор зобов'язаний встановлювати неповний робочий день або неповний робочий тиждень. Оплата праці в цих випадках провадиться пропорційно відпрацьованому часу. Робота на умовах неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав. Працівникам з неповним робочим днем не надається додаткова відпустка за ненормований робочий день (ст.56 Кодексу законів про працю)

6.2.23. Категорії працівників, для яких застосовується підсумований облік робочого часу та його тривалість встановлено в Додатку № 6.

6.2.24. Спільно з профспілкою розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначати режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу (конференціях).

6.3. Профком зобов'язується :

6.3.1. Спільно з роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного законодавства про працю у частині його тривалості, а також залучення до роботи у понаднормований час, у вихідні, святкові, неробочі дні.

6.3.2. Надавати членам профспілки безкоштовну правову допомогу й консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права працівників у відносинах з роботодавцем.

6.3.3. Мобілізувати трудовий колектив на виконання виробничих та творчих планів, реалізацію заходів з удосконалення організації праці у театрі.

6.3.4 Сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку.

6.3.5. Доводити до кожного працівника усвідомлення необхідності сумлінного і якісного виконання своїх обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, розпорядження адміністрації та дбайливого ставлення до майна театру.

6.3.6. Приймати участь в розробці адміністрацією заходів з удосконалення організації праці в театрі, у здійсненні контролю за їх реалізацією.

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

7.1. Зобов'язання Адміністрації:

- 7.1.1. Інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів.
- 7.1.2. Створювати умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стану засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови які відповідають вимогам законодавства та нормативно-правових актів. Ст. 6, 13 Закону України Про охорону праці.
- 7.1.3. Протягом дії укладеного з працівником трудового договору письмово, не пізніше як за 2 місяці інформувати працівника про зміни виробничих умов та розмірів пільг і компенсацій, з урахуванням тих, що надаються йому додатково. Ст. 7 Закону України Про охорону праці.
- 7.1.4. Виконувати комплексні заходи для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення діючого рівня охорони праці, запобігати випадкам виробничого травматизму і аварій. Ст. 13. Закону України Про охорону праці. (Додаток № 10)
- 7.1.5. Затвердити склад комісії з охорони праці, техніки безпеки для рішення оперативних питань, розробки перспективного плану заходів пов'язаних з охороною праці (Додаток № 1). Комісії забезпечувати контроль щодо створення здорових та безпечних умов праці, передбачених Законами України «Про охорону праці», «Про пожежну безпеку», а також належного виробничого побуту.
- 7.1.6. Забезпечити фінансування комплексних заходів спрямованих на досягнення прогресу у забезпеченні охорони праці, на доведення робочих місць до нормативних вимог, наближення виробничих та санітарно-побутових умов до комфортних в розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці (ст. 19. ЗУ «Про охорону праці»).
- 7.1.7. Забезпечення, своєчасне придбання за власний рахунок, утримання та видача працівникам що пов'язані з виконанням робіт із шкідливими і небезпечними умовами праці, а також робіт, пов'язаних із забрудненням або несприятливими метеорологічними умовами безоплатно за встановленими нормами спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту, а також миючих та знежележуючих засобів. Ст. 8 Закону України Про охорону праці. (Додаток № 7)
- 7.1.8. У разі передчасного зношення спеціального одягу, спеціального взуття та інших засобів індивідуального захисту не з вини працівника замінити їх за свій рахунок. Ст. 8 Закону України Про охорону праці.
- 7.1.9. Організувати проходження працівниками інструктажів з питань охорони праці (первинний, позаплановий та цільовий), а при необхідності спеціального навчання і перевірки знань, а в протилежному разі не допускати до роботи. Ст.18. Закону України Про охорону праці.
- 7.1.10. За працівниками, що втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, зберігати місце роботи і середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У випадку неможливості виконання потерепілим попередньої роботи забезпечити згідно з медичними рекомендаціями його перепідготовку і працевлаштування, встановити пільгові умови і режим праці. Ст. 8 Закону України Про охорону праці.
- 7.1.11. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників згідно постанови КМУ №559 від 23.05.2001р. Встановити,що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток. Проводити відповідні оздоровчі заходи та позачерговий медичний огляд

- працівників за їх заявою або за власною ініціативою. Ст. 17 Закону України Про охорону праці.
- 7.1.12. Не допускати жінок до важких робіт та робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці, а також залучати їх до підймання і переміщення речей, маса яких перевищує встановлені для них граничні норми. Ст. 10 Закону України Про охорону праці.
- 7.1.13. Своєчасно проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, що сталися на підприємстві, проводити аналіз стану та причин виробничого травматизму та захворювань (вказати з якою періодичністю) розробляти та здійснювати заходи по запобіганню нещасних випадків і захворювань на виробництві. Ст. 13, 22 Закону України Про охорону праці.
- 7.1.14. Інформувати працівників, уповноважених на здійснення громадського контролю, Фонд соціального страхування від нещасних випадків про стан охорони праці, причину аварій, нещасних випадків і професійних захворювань та про заходи, яких вжито для їх усунення. Забезпечити працівникам або їхнім представникам доступ до інформації та документам, що містять результати атестації робочих місць, розслідувань, облік та аналіз нещасних випадків і професійних захворювань, виконання запланованих профілактичних заходів. Ст. 23 Закону України Про охорону праці.
- 7.1.15. Відшкодовувати збитки що завдані порушенням вимог з охорони праці, витрати на проведення робіт з рятування потерпілих під час аварії та ліквідації її наслідків, на розслідування і проведення експертизи причин аварії, нещасного випадку або професійного захворювання, на складання санітарно-гігієнічної характеристики умов праці осіб, які проходять обстеження щодо наявності професійного захворювання. Ст. 26 Закону України Про охорону праці.
- 7.1.16. Здійснювати загальнообов'язкове державне соціального страхування працівників від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання. Ст. 5 Закону України Про охорону праці.
- 7.1.17. Своєчасно здійснювати заміну фільтрів, мінералізатора у стаціонарних фільтрах для води.
- 7.1.18. Розглядати пропозиції про усунення виявлених порушень нормативно-правових актів з безпеки гігієни, що надходять від представників трудового колективу.
- 7.1.19. Сприяти покращенню організації медичної допомоги працюючим, встановленню на облік усіх, хто потребує санаторно-курортного лікування.
- 7.1.20. Привести у відповідність з нормами санітарно-побутові приміщення, добитися їх постійного функціонування.
- 7.1.21. Забезпечувати укомплектування і систематичне поповнення необхідними медичними препаратами аптечок першої медичної допомоги.
- 7.2. Права адміністрації:**
- 7.2.1. Здійснювати контроль за додержанням працівниками технологічних процесів, правил поведінки з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту, виконанням робіт відповідно до вимог з охорони праці. Ст. 13 Закону України Про охорону праці.
- 7.2.2. Притягувати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності, а також усувати його від роботи без збереження заробітної плати. Ст. 17 Закону України Про охорону праці.
- 7.2.3. Не допускати до роботи працівників, посадових осіб, які не пройшли навчання, інструктаж і перевірку знань з охорони праці, не мають допуску до відповідних робіт або не виконують вимог нормативно-правових актів з охорони праці. У разі виявлення у працівників, посадових осіб, незадовільних знань з питань охорони праці,

зобов'язувати пройти повторне навчання і перевірку знань. Ст. 18 Закону України Про охорону праці.

7.3. Зобов'язання працівника:

7.3.1. 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. Ст. 14 Закону України Про охорону праці.

7.3.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту. Ст. 14 Закону України Про охорону праці.

7.3.3. Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди. Ст. 14 Закону України Про охорону праці.

7.3.4. Несе безпосередню відповідальність за порушення вимог колективного договору. Ст. 14 Закону України Про охорону праці.

7.4. Профком зобов'язується :

7.4.1. Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства про охорону праці, забезпеченням в театрі безпечних умов праці і виробничої санітарії.

7.4.2. Приймати участь в розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботі комісії з питань охорони праці.

7.4.3. Здійснювати контроль за відшкодуванням збитків, спричинених працівникам каліцтвом або іншим пошкодженням здоров'я, пов'язаних з виробництвом або виконанням ними трудових обов'язків.

7.4.4. Приймати участь в розробці заходів, спрямованих на покращення умов праці в театрі і сприяти їх виконанню.

7.4.5. Спільно з адміністрацією здійснювати контроль за своєчасним відрахуванням і ефективним використанням коштів державного соціального страхування.

7.5. Загальні положення:

7.5.1. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Фондом соціального страхування від нещасних випадків відповідно до Закону України "Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності". Ст. 9 Закону України Про охорону праці.

VIII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ

8.1. Адміністрація зобов'язується:

- 8.1.1. У договірний період відраховувати на рахунок профспілкового комітету ППО кошти на культмасові та фізкультурну роботи за зверненням профкому.
- 8.1.2. Своєчасно та в повному обсязі здійснювати нарахування, обчислення і сплати установлених законодавством страхових внесків до соціальних фондів.
- 8.1.3. В театрі створена постійно діюча комісія із загальнообов'язкового соціального страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами, зумовленими народженням та похованням, а також по розподілу путівок на санаторно-курортне лікування застрахованих осіб та їх сімей, у складі 4 чол., що здійснює свою роботу відповідно з постановами правління Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності.
- 8.1.4. Використовувати кошти Фонду соціального страхування з тимчасової втрати працездатності за цільовим призначенням, правильно нараховувати і своєчасно виплачувати допомогу працівникам за рахунок коштів Фонду.
- 8.1.5. При наявності власних коштів на розрахунковому рахунку театру надавати матеріальну допомогу та відносити на видатки театру допомогу ветеранам праці, інвалідам, малозабезпеченим працівникам, сім'ям з дітьми, пенсіонерам.
- 8.1.6. Забезпечувати видачу новорічних подарунків дітям працівників віком до 14 років, а також проведення дитячих новорічних свят.
- 8.1.7. Виділяти кошти на придбання квітів на відкриття та закриття сезонів, нові прем'єри, ювілейні дати в житті театру, вшановувати ювілярів-співробітників.
- 8.1.8. Оплата лікарняних листів:
 - перші п'ять днів - за рахунок підприємства у строки виплати авансу та заробітної плати
 - наступні дні оплачувати на протязі п'яти днів після перерахування відповідних коштів з фонду соціального страхування.
- 8.1.9. Бухгалтерія театру інформувати працівників, які мають право на соціальну пільгу, та застосовувати цю податкову соціальну пільгу.
- 8.1.10. Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 8.1.11. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання творчих обов'язків серед молодих працівників.
- 8.1.12. Визначати старшого інспектора відділу кадрів відповідальним за оформлення документів, необхідних для призначення пенсій працівникам Театру.

ІХ. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО ТА ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

9.1. Адміністрація і профком визнають основними формами реалізації соціального партнерства колективні переговори, консультації та співробітництво сторін.

9.1.1. Сторони зобов'язуються надавати одна одній інформацію з питань, які є предметом цього Договору.

Адміністрація :

9.2. Визнає цим договором профком повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія договору і погоджує з ним накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом даного договору.

9.3. Забезпечити організацію безготівкового утримання із заробітної плати працівників, які є членами профспілки, членських профспілкових внесків (за наявності письмових заяв членів профспілки) в розмірі 1% заробітної плати через бухгалтерію театру з перерахуванням зібраних внесків на рахунок профкому в терміни виплати заробітної плати.

9.4. Зобов'язана безкоштовно надавати профспілковому комітету приміщення для поточної роботи з необхідним обладнанням, освітленням, опаленням, офісною технікою, прибиранням, зв'язком. А також приміщення для проведення загальних зборів. Створює належні умови для діяльності профспілкової організації (ст. 249 КЗпП України, ст. 42 Закону України «Про профспілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.5. Директор не має права змінити умови трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників Театру, які є членами виборного профспілкового органу, без попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а голів профкомів – без попередньої згоди обласного комітету профспілки.

9.6. Трудові спори, які виникають між працівниками Театру і Директором, розглядати в порядку, встановленому законодавством.

9.7. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам профкому для здійснення справ в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання.

9.8. Профспілковий комітет представляє інтереси членів профспілки театру при розгляді трудових спорів в комісії по трудових спорах і судах.

Х. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ ДОГОВОРУ

- 10.1. Сторонам забезпечити здійснення регулярних перевірок і постійного контролю за виконанням Договору. По закінченні поточного року сторони, що підписали Договір, на зборах трудового колективу звітують про його виконання.
- 10.2. Контроль за ходом виконання Договору здійснюється комісією з представників обох сторін. Затвердити комісію по перевірці виконання Договору (Додаток № 1). Комісія один раз у півроку аналізує виконання Договору та докладає на засіданні профкому, один раз на рік доводить інформацію про виконання Договору на загальних зборах колективу.
- 10.3. Відповідно до статі 9 Закону України «Про колективні договори і угоди» колективний договір та зміни і доповнення, що вносяться до нього, створюються тільки за згодою сторін в обов'язковому порядку, у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої і регіональної угод з питань, які є предметом Договору і підлягають реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської Ради.
- 10.4. На Директора Театру або уповноваженого представника від трудового колективу, з вини яких порушені або не виконані зобов'язання за Договором накладається штраф у розмірі установленому ст. 42 Кодексу про адміністративні правопорушення. Притягнення до адміністративної відповідальності відбувається у судовому порядку. Інформацію про невиконання сторонами умов Договору сторони можуть надсилати до територіальних органів державного департаменту нагляду за додержанням законодавства про працю.
- 10.5. Цей Договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового.

XI. РЕЄСТРАЦІЯ ДОГОВОРУ

- 11.1. Колективний договір після підписання підлягає повідомній реєстрації в Управлінні праці та соціального захисту населення адміністрації Київського району Харківської міської Ради.
- 11.2. Повідомна реєстрація проводиться безкоштовно з метою забезпечення можливості для обліку його умов під час розгляду трудових суперечок (індивідуальних і колективних), що можуть виникнути в результаті застосування його норм.
- 11.3. Колективний договір подається на реєстрацію директором і уповноваженим представником найманих працівників – в чотирьох примірниках (перший, другий і 2 копії).
- 11.4. Разом з Договором на реєстрацію подається також інформація про склад уповноважених представників сторін, що беруть участь у колективних переговорах. Зміни і доповнення, що можуть бути внесені в Договір, також підлягають повідомній реєстрації.

Після ухвалення загальними зборами трудового колективу
(Протокол № _____ від _____ 2014 р.) колективний договір підписали :

від імені адміністрації

від імені трудового колективу

Директор театру

Голова профкому

_____ Решетняк В.В.

_____ Мохленко О.Ф.

Комісія з охорони праці і техніки безпеки

- 1) Панченко В.М. – голова комісії, зам.директора
- 2) Золотухін А.В. – звукорежисер
- 3) Бойко О.В. – помреж.
- 4) Косов В.М. – завгосп
- 5) Грибков В.М. – головний адміністратор

Директор театру

_____ **Решетняк В.В.**

Голова профкому

_____ **Мохленко О.Ф.**

Комісія по перевірці виконання Договору

- 1) Грибков В.М. – голова комісії, головний адміністратор
- 2) Букрєва І.М. – зам.голови комісії, зам.директора
- 3) Беляєв О.М. – зав трупюю

Директор театру

_____ **Решетняк В.В.**

Голова профкому

_____ **Мохленко О.Ф.**

Перелік професій і посад з ненормованим робочим днем, які мають право на додаткову оплачувану відпустку згідно 23т.. 8 п.2 Закону України «Про відпустки».

| | Професія, посада | Кіл. днів |
|----|--|-----------|
| 1 | Директор театру | 7 днів |
| 2 | Зам. директора | 7 днів |
| 3 | Головний адміністратор | 7 днів |
| 4 | Головний бухгалтер | 7 днів |
| 5 | Зам.гол.бухгалтера | 7 днів |
| 6 | Нач.відділа бутафорських робіт | 7 днів |
| 7 | Головний режисер | 7 днів |
| 8 | Головний художник | 7 днів |
| 9 | Художник-постановник | 7 днів |
| 10 | Зав.літ-драм.частиною | 7 днів |
| 11 | Художник освітлювач | 7 днів |
| 12 | Помічник художника | 7 днів |
| 13 | Художник-модельєр | 7 днів |
| 14 | Художник-оформлювач ігрових ляльок | 7 днів |
| 15 | Художник-оформлювач | 7 днів |
| 16 | Зав. худ-постан. частиною | 7 днів |
| 17 | Зав.муз.частиною | 7 днів |
| 18 | Зав.трупкою | 7 днів |
| 19 | Пом.режисера | 7 днів |
| 20 | Репетитор по техніці мови | 7 днів |
| 21 | Звукорежисер | 7 днів |
| 22 | Звукооператор | 7 днів |
| 23 | Артисти-лялькарі | 7 днів |
| 24 | Інженер з охорони праці | 7 днів |
| 25 | Ведучий економіст | 7 днів |
| 26 | Бухгалтер 2-ї категорії | 7 днів |
| 27 | Інженер з електронного обладнання | 7 днів |
| 28 | Інженер з механізації ляльок | 7 днів |
| 29 | Інженер радіочастини | 7 днів |
| 30 | Інженер по обслуговуванню будівель | 7 днів |
| 31 | Технік по вентустановках | 7 днів |
| 32 | Технік по виготовленню металоконструкцій | 7 днів |
| 33 | Зав.білетним столом | 7 днів |
| 34 | Ст.інспектор по кадрам | 7 днів |
| 35 | Зав.господарством | 7 днів |
| 36 | Зав.костюмерною | 7 днів |

| | | |
|----|---|--------|
| 37 | Зав.складом | 7 днів |
| 38 | Організатор екскурсій | 7 днів |
| 39 | Білетний касир | 7 днів |
| 40 | Ст.контролер білетів, контролер білетів | 7 днів |
| 41 | Машиністи сцени | 7 днів |
| 42 | Освітлювач | 7 днів |
| 43 | Водій | 7 днів |
| 44 | Вповноважені по організації глядачів | 7 днів |

Директор театру

_____ Решетняк В.В.

Голова профкому

_____ Мохленко О.Ф.

ПЕРЕЛІК

посад, професій працівників, які мають право на додаткову оплачувану відпустку за особливий характер праці згідно з ст.8 п.1. Закону України «Про відпустки»

| Професія, посада | | Тривалість щорічної додаткової відпустки, календарних днів: до |
|------------------|---|--|
| 1 | Столяр-виробник декорацій | 4 дня |
| 2 | Реквізитор 6-го розряду | 4 дня |
| 3 | Садівник | 4 дня |
| 4 | Прибиральниця службових приміщень, зайнята прибиранням загальних вбиралень та санвузлів | 4 дня |
| 5 | Слюсар – сантехнік, зайнятий ремонтом, наглядом та обслуговуванням внутрішньо будинкової каналізації, водопроводу | 4 дня |

додаткова відпустка надається за фактично відпрацьований рік

Директор театру

_____ Решетняк В.В.

Голова профкому

_____ Мохленко О.Ф.

**Перелік
посад професійних творчих працівників театрів та посад (спеціальностей)
працівників інших специфічних театральних професій**

1. Посади професійних творчих працівників театру.

Художній персонал: керівник художній; головні: режисер, художник, режисер-постановник, художник-постановник, керівник літературно-драматургічною частиною, керівник музичної частини, завідувач художньо-постановочною частиною і його заступники, художники всіх спеціальностей; завідувач трупи, помічники режисера, звукорежисер вищої категорії, звукооператори, репетитор з техніки мови.

Артистичний персонал: артисти всіх спеціальностей, провідні майстри сцени, вищої, першої, другої категорій.

2. Посади (спеціальності) працівників інших специфічних театральних професій:

Директор театру, його заступники: директор розпорядник, директор комерційний; начальники відділів, служб, цехів, з основних видів діяльності, начальники інших відділів, майстерень, виробник ігрових ляльок, столяр-виробник декорацій, реквізитор, електроосвітлювач, костюмер, бутафор, машиніст сцени, монтувальник сцени.

Директор театру

_____ **Решетняк В.В.**

Голова профкому

_____ **Мохленко О.Ф.**

СПИСОК
працівників з підсумковим обліком робочого часу за рік

1. Пожежники
2. Вахтери

Директор театру

_____ **Решетняк В.В.**

Голова профкому

_____ **Мохленко О.Ф.**

ПЕРЕЛІК

професій, що передбачають отримання спеціального одягу, спеціальних засобів

| № п/п | Назва професії, посада | Назва спецодягу, спецзасобів | Строк експлуатації | Одиниця виміру | Вартість засобів (грн) |
|-------|--|------------------------------|--------------------|----------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Художник з освітлення | напівкомбінезон | до зноса | 1 шт | |
| 2. | Художник з освітлення | напівкомбінезон | до зноса | 1 шт | |
| 3. | Інженер 1 категорії по механізації ляльок | халат | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавиці | до зноса | 1 пара | |
| | | рукавички /хб | 3 місяця | 1 пара | |
| 4. | Технік по виготовленню металевих конструкцій декорацій | халат | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавиці | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавички /хб | 3 місяця | 1 шт | |
| 5. | Завідувач господарства | робоча куртка утеплена | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавиці | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 шт | |
| | | халат | до зноса | 1 шт | |
| | | гумові чоботи | до зноса | 1 пара | |
| 6. | Завідувач костюмерної | халат | до зноса | 1 шт | |
| 7. | Завідувач складу | халат | до зноса | 1 шт | |
| 8. | Старший контролер квитків | уніформа (жакетка) | до зноса | 1 шт | |
| 9. | Контролер квитків | уніформа (жакетка) | до зноса | 1 шт | |
| 10 | Столяр-виробник декорацій 6-го розряду | робоча куртка утеплена | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавиці | до зноса | 1 пара | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 пара | |
| | | халат | до зноса | 1 шт | |
| 11 | Реквізитор 6-го розряду | халат | до зноса | 1 шт | |
| | | перчатки х/б | 3 місяця | 1 пара | |
| 12 | Гардеробник | уніформа (жакетка) | до зноса | 1 шт | |
| 13 | Двірник | робоча куртка утеплена | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавиці | до зноса | 1 пара | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 пара | |
| | | халат | до зноса | 1 шт | |
| 14 | Прибиральник виробничих (службових) приміщень | халат | до зноса | 1 шт | |
| | | перчатки гумові | 1 місяць | 1 пара | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 пара | |
| 15 | Прибиральник виробничих (службових) приміщень з прибиранням туалетів | халат | до зноса | 1 шт | |
| | | перчатки гумові | 1 місяць | 1 пара | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 пара | |

| | | | | | |
|----|--|------------------------------------|----------|--------|--|
| 16 | Підсобний робітник | робоча куртка утеплена | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавиці | до зноса | 1 пара | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 пара | |
| | | халат | до зноса | 1 шт | |
| 17 | Садівник | рукавиці | до зноса | 1 пара | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 пара | |
| | | халат | до зноса | 1 шт | |
| 18 | Теплотехнік | робоча куртка утеплена | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавиці | до зноса | 1 пара | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 пара | |
| 19 | Водій 1 класу (авт."Кубань") | робоча куртка утеплена | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавиці | до зноса | 1 пара | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 пара | |
| | | халат | до зноса | 1 шт | |
| | | гумові чоботи | до зноса | 1 пара | |
| 20 | Пожежник | костюм охороника комунікаційний | до зноса | 1 шт | |
| 21 | Звукорежисер вищої категорії | халат | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 пара | |
| | | респіратор | до зноса | 1 шт | |
| 22 | Завідувач художньо- постановочної частини | халат | до зноса | 1 шт | |
| | | рукавички х/б | 3 місяця | 1 пара | |

Директор театру

_____ Решетняк В.В.

Голова профкому

_____ Мохленко О.Ф.

ПОЛОЖЕННЯ

про виплату надбавок, доплат, премій, матеріальної допомоги

Надбавки працівникам:

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

за високі досягнення у праці;

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

за складність, напруженість у роботі.

Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу. Таке обмеження не поширюється на працівників національних закладів (установ).

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» - у розмірі 40 відсотків, «заслужений» - 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).

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

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури;

Доплати працівникам:

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

за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

за суміщення професій (посад);

за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам;

б) 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;

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

Водіям автотранспортних засобів:

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

доплати за ненормований робочий день - у розмірі 25 відсотків тарифної ставки за відпрацьований час.

Керівник театру має право в межах фонду заробітної плати:

а) установлювати працівникам театру розміри посадових окладів та доплат і надбавок до них;

б) затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

в) надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання;

Преміювання керівників установ, закладів та організацій культури, їх заступників, установлення їм надбавок та доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Примітка: Особливості вищезазначених виплат зазначені у Наказі Міністерства культури і туризму від 18.10.2005р. №745

Відповідно до ст.21 Закону України «Про театри та театральну справу»

Професійні творчі працівники театрів мають право на:

- доплату за вислугу років в порядку, встановленому Постановою Кабінету Міністрів України № від 14 липня 2006 р. N 980
- грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків в порядку встановленому Постановою КМУ від 14 липня 2006 р. N 980
- матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення керівника театру.
(Постанова КМУ № від 14 липня 2006 р. N 980)

Керуючись Постановою КМУ від 3 лютого 2010 р. N 109

під час визначення максимальних розмірів посадових окладів (ставок заробітної плати) керівних працівників, художнього та артистичного персоналу закладів культури, яким надано статус академічних, умови оплати праці яких затверджено постановою Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. N 1298 (1298-2002-п) «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» застосовувати додатковий коефіцієнт підвищення посадових окладів (ставок заробітної плати, тарифних ставок), максимальний розмір якого не перевищує 2, а інших працівників цих закладів - 1,3.

Директор театру

_____ Решетняк В.В.

Голова профкому

_____ Мохленко О.Ф.

ПОЛОЖЕННЯ
про преміювання (матеріальне заохочення)
робітників Харківського державного академічного театру ляльок ім. В.А.Афанасьєва

1. Загальні положення.

Діюче «Положення» розроблено з метою заохочення та стимулювання художньо-керівного, артистичного, адміністративного персоналу, працівників виробничих, технічних та обслуговуючих підрозділів театру.

Преміювання художньо-керівного, артистичного, адміністративного персоналу, працівників виробничих, технічних та обслуговуючих підрозділів театру здійснюється за рахунок коштів фонду оплати праці в обсязі сум, передбачених планом використання бюджетних коштів та за рахунок власних надходжень.

Премії художньо-керівному, артистичному, адміністративному персоналу, працівникам виробничих, технічних та обслуговуючих підрозділів театру за виконання передбачених діючим «Положенням...» умов, максимальними розмірами не обмежуються.

Запровадити преміювання художньо-керівному, артистичному, адміністративному персоналу, працівникам виробничих, технічних та обслуговуючих підрозділів театру в зв'язку з міжнародним днем театру та ювілейними датами за наявності власних коштів на розрахунковому рахунку театру.

Діюче «Положення...» поширюється на всіх працівників театру, що значаться у штатному розписі театру.

Конфліктні ситуації з питань преміювання розглядаються комісією, до якої включаються представники дирекції та профкому.

2. Умови та порядок нараховування премій.

Премії нараховуються бухгалтерією згідно наказу директора театру. Питання про премію директору та заступнику директора театру узгоджується з управлінням культури і туризму Харківської обласної державної адміністрації.

При визначенні премії враховується:

- висока якість праці;
- творча активність;
- безумовне виконання вимог керівництва;
- участь у суспільному житті колективу.

«Положенням...» передбачається:

- преміювання за результатами роботи з основних напрямків діяльності;
- преміювання за підсумками роботи за квартал;
- преміювання за підсумками роботи за рік;
- одноразове преміювання за творчі успіхи, за виконання особливо важливих завдань;

- одноразове преміювання за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків з нагоди безперервного стажу у театрі (35, 40, 50 років) з урахуванням особистого вкладу може здійснюватися в кожному конкретному випадку;

- одноразове преміювання з нагоди ювілейних дат працівників, що відпрацювали в театрі не менш трьох років (50-річчя, 55-річчя, 60-річчя, 65-річчя, 70-річчя, 75-річчя) з урахуванням особистого вкладу може здійснюватися в кожному конкретному випадку;

Здійснювати соціальні виплати за власний рахунок понад встановленні законодавством розміри у розмірі не більш 2-х посадових окладів протягом року за зверненням працівників при наявності коштів:

- одноразову допомогу сім'ї загиблого не з вини підприємства, а також внаслідок смерті працівника від професійних захворювань;
- одноразову допомогу сім'ї померлого від загального захворювання або нещасного випадку у побуті у розмірі;
- одноразову допомогу співробітникам у зв'язку з народженням дитини;
- одноразову допомогу співробітникам з одруженням;
- одноразову допомогу співробітникам на оздоровлення;
- одноразову допомогу співробітникам у зв'язку з виходом на пенсію;
- одноразову допомогу співробітникам на поховання членів родини;
- в зв'язку з тяжкими хворобами, операціями;
- в зв'язку з важким матеріальним положенням.

В разі невиконання запланованих заходів з охорони праці і техніки безпеки, розпоряджень органів пожежної безпеки, а також у випадках травматизму, особам, винним в зазначених порушеннях премія не виплачується:

- В разі дисциплінарного порушення працівниками театру, оформленого наказом керівника, премія не виплачується.
- Матеріальна допомога може бути надана особам, постійно працюючим в театрі не менше року, у розмірі не більше посадового окладу по рішенням директора театру.
- У разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни і доповнення згідно з чинним законодавством.

Директор театру

_____ **Решетняк В.В.**

Голова профкому

_____ **Мохленко О.Ф.**

КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ

щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань і аваріям на 2015 рік.

| № п/п | Найменування заходів (робіт) | Вартість робіт (тис.грн) | | Ефективність заходів | | Строк виконання | Особи відповідальні за виконання |
|-------|---|--------------------------|--------------------|---|----------------------|-----------------|---|
| | | Асигновано | Фактично витрачено | Планується | Досягнуті результати | | |
| 1 | Здійснювати контроль за додержанням Закону України "Про охорону праці", стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці | | | Уникнути порушення Закону України "Про охорону праці", стандартів, правил, норм, інструкцій з охорони праці | | Постійно | Заступник директора |
| 2 | Забезпечити робітників спецодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно із затвердженими чинним законодавством нормами | 10000 | | Поліпшити умови праці | | I квартал | Заступник директора, Завідуючий господарством |
| 3 | Продити перевірку захисного заземлення обладнання та змїри опору ізоляції згідно з ПТБ і ПТЕУС | 2000 | | Не допустити травматизму працівників та виходу з ладу обладнання | | III квартал | Заступник директора, Іржинер з експлуатації будівлі |
| 4 | Встановити кондиționери в приміщенні виробничих цехів, бухгалтерії | 25000 | | Поліпшити умови праці, підтримуват и температуру повітря згідно санітарних норм | | I квартал | Заступник директора, Завідуючий Художньо-постановочною частиною |

| | | | | | | | |
|---|--|-------|--|---|--|-------------|---|
| 5 | Оборудувати додаткові гримерні столи здійснити поточний ремонт приміщення грим уборної | 20000 | | Поліпшити умови праці акторського складу театру | | III квартал | Заступник директора, Завідуючий господарством |
|---|--|-------|--|---|--|-------------|---|

Директор театру

_____ **Решетняк В.В.**

Голова профкому

_____ **Мохленко О.Ф.**