



**ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ
НАСЕЛЕННЯ**

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua
16.11.2022 № *4/2-357* На № _____ від _____

Директору - художньому
керівнику міського
комунального закладу культури
«Дніпровський міський
телевізійний театр»
Ользі ВОЛОШИНІЙ

Від трудового колективу:
представнику трудового
колективу
міського комунального закладу
культури «Дніпровський
міський телевізійний театр»
Людмилі БІЛЯВЦЕВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» додаткову угоду до колективного договору розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №311 від 16.11.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш та далі по тексту колективного договору: не дотримано вимог п.5.22 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
2. Розділ 1, п.1.9: невірне посилання на нормативний документ, не відповідає вимогам ч.3 ст.2 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ 2, п.2.6: назва комісії не відповідає вимогам ст.221 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ 3:

- п.3.8: слово «понаднормовий», замінити на «надурочний» відповідно до вимог ст.62 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі не відображено вимоги ст.13 Кодексу законів про працю України, ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» щодо режиму роботи, тривалості робочого часу та відпочинку. Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ 4:
- п.4.1, перше речення: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до діяльності закладу;
 - п.4.8: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ 5:
- п.5.2: слово «інвалідів» замінити на «осіб з інвалідністю» відповідно до вимог Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.5.5: дублює п.5.3. Виключити;
 - п.5.6: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.9 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання;
 - п.5.7: викладений некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.18 Закону України «Про охорону праці»;
 - п.5.11: не відповідає вимогам ст.19 Закону України «Про охорону праці», на яку йдеться посилання. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі не відображено вимоги ст.5-8 Закону України «Про охорону праці»;
 - у колективному договорі відсутні комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, що передбачено ст.20 Закону України «про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ 6:
- п.6.2: відсутнє посилання на додаток до колективного договору відповідно до вимог п.5.21 ДСТУ 4163:2020 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів відповідно до вимог ст.15 Закону України «Про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Розділ 7, п.7.2: вказати джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Розділ 8, п.8.1: не зазначено строк дії колективного договору, не закінчено речення. Привести у відповідність.

10. Стор.9: відсутня дата підписання колективного договору, не відповідає вимогам ч.2 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди», п.5.10 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Привести у відповідність до чинного законодавства.
11. Додаток №1: застосовано загальний вислів. Привести у відповідність до діяльності закладу. Конкретизувати посади, професії, які мають право на відпустку за ненормований робочий день. Привести у відповідність.
12. Додаток №3, рядок «за використання в роботі...»: не відповідає вимогам пп. «г» пп.4 п.2 наказу Міністерства культури України від 18.10.05 №745 «про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки». Привести у відповідність до чинного законодавства.
13. У колективному договорі відсутній перелік посад, які мають право на доплату за використання в роботі дезінфікувальних засобів відповідно до вимог ст.15 Закону України «про оплату праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди» умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію додаткової угоди до колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням: <https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovs-koi-miskoi-radi> (інформація на сайті оновлюється щомісяця).


Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ


ПІДПИСАНО:

Від трудового колективу:
Представник трудового
колективу


(підпис) Л.М. Білявцева

«11» грудня 2020 року

Від роботодавця:
Директор-художній керівник


(підпис) О.Д. Волошина

«11» грудня 2020 року



КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом
МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ
« ДНІПРОВСЬКОГО МІСЬКОГО ТЕЛЕВІЗІЙНОГО ТЕАТРУ»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і
захисту прав працівників

на 2020-2025 роки

Схвалений на зборах трудового
колективу "09" грудня 2020 року
протокол № 2

Дніпро
2020 р.

З метою сприяння регулювання відносин і соціально-економічних інтересів працівників і адміністрації МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКОГО ТЕЛЕВІЗІЙНОГО ТЕАТРУ» в особі директора- худ. керівника О. Д. Волошиної, з однієї сторони, і трудовий колектив МІСЬКОГО КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ КУЛЬТУРИ «ДНІПРОВСЬКОГО ТЕЛЕВІЗІЙНОГО ТЕАТРУ», в особі вибраного представника трудового колективу Людмили Білявцевої, з другої сторони, (надалі – Сторони) підписали цей договір про подані нижче взаємні обов'язки:

Розділ 1

Загальні положення

1.1 Цей колективний договір складений відповідно до Закону України "Про колективні договори і угоди", він визначає взаємні виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим власника (надалі-Адміністрація) і працівниками театру.

1.2 Сторони визначають повноваження одна одної, визначені чинним законодавством. Статутом закладу, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства, паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішенні усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.3 Сторони визначають цей колективний договір нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання усіх соціально-економічних, виробничих і трудових відносин на підприємстві протягом усього періоду його дії.

1.4 Норми і положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язками для дотримання адміністрацією і працівниками закладу, незалежно від стажу роботи, її характеру і посади.

1.5 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін або з дня, зазначеного у ньому. Після закінчення строку чинності колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний, якщо не передбачено договором.

1.6 Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури найменування уповноваженого власником органу, від імені якого укладено цей договір.

1.7 У разі реорганізації установи колективний договір зберігає чинність протягом строку. На який його укладено, або може бути переглянутий за згодою сторін.

1.8 У разі ліквідації закладу колективний договір діє протягом усього проведення ліквідації.

1.9 Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, Генеральної, Галузевої, регіональної угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також за ініціативи однієї із сторін.

1.10 Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до колективного договору надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін у 10 – денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу працівників і підписання Сторонами.

1.11 Жодна із сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом усього строку його дня дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють їх виконання.

1.12 Сторони починають переговори щодо укладення нового колективного договору згідно із Законом не пізніше, як за 3 місяці до закінчення строку колективного договору.

Розділ 2

Виробничі відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 2.1 Забезпечити формування стратегії й прогнозування розвитку театру.
- 2.2 Забезпечити працівників матеріально – технічними ресурсами, необхідними для виконання виробничих завдань, норм праці та відповідні умови праці.
- 2.3 Запровадити систему матеріального та морального стимулювання підвищення продуктивності праці, якості продукції, раціонального використання техніки, обладнання, сировини, запровадження нових, більш продуктивних методів роботи тощо.
- 2.4 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.5 Не допускати будь-якої дискримінації.

Сторони зобов'язуються:

- 2.5 Запобігати виникненню колективних трудових спорів (конфліктів), а в разі виникнення прагнути їх розв'язання без зупинки роботи театру.
- 2.6 Забезпечити всі необхідні умови для ефективної роботи Комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів (інших органів на громадських засадах).

Розділ 3

Трудові відносини

Адміністрація зобов'язується:

- 3.1 При прийманні на роботу ознайомлювати працівників із колективним договором, Положенням або Статутом закладу культури, трудовими обов'язками, правилами внутрішнього розпорядку, умовами оплати праці.
- 3.2 Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працівників і якщо не прогнозується їх звільнення за п.1 ст. 40 КЗпП України.
- 3.3 У разі виникнення необхідності змін в організації виробництва і праці, що призведуть до скорочення чисельності працівників, не пізніше, ніж за три місяці надавати Представнику інформацію щодо намічених звільнень, включаючи інформацію про причини звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни їх проведення.
- 3.4 Укладати з працівниками безстрокові трудові договори. І тільки якщо є підстави, він має право укласти строковий трудовий договір.
- 3.5 Керуючись ч.2 ст. 23 КЗпП України – строковий трудовий договір укладають, коли працівника неможливо прийняти безстроково через: характер роботи, умови виконання роботи, інтереси працівника, вимоги законодавства.
- 3.6. Допускається зміна істотних умов праці у зв'язку зі змінами в організації праці лише при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією та посадою. При зміні систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад - працівник має бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Вказані зміни проводяться за згодою працівника, якщо працівник не надає згоду, трудовий договір припиняється (п. 6 ст. 36 КЗпП України).

3.6 Згідно із ст. 119 КЗпП працівникам, які залучаються до виконання обов'язків, передбачених Законами «Про військовий обов'язок і військову службу» і «Про альтернативну (невійськову) службу», «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію», надаються гарантії та пільги відповідно до цих законів. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення, зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток в установі. Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону «Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей».

3.7 Установити тривалість робочого часу 40 годин на тиждень. Для працівників віком від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень.

3.8 Залучати працівників до роботи в понаднормовий час, вихідні та святкові дні, як виняток, лише за згодою працівника і з відповідною доплатою за фактично відпрацьований час.

3.9 Розробити правила внутрішнього розпорядку закладу, визначивши в них час початку та закінчення роботи, перерву для відпочинку та харчування, вихідні дні та інше. При необхідності передбачати в графіках роботи можливість харчування впродовж робочого часу, якщо умови праці не дозволяють встановити перерву.

3.10 Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

3.11 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.

3.12 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.

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

3.14 Не допускати більше двох викликів підряд протягом робочого дня для працівників артистичного та художнього персоналу. В окремих випадках (гастролі, хвороба працівника) третій виклик допускається за погодженням з представником трудового колективу.

Представник трудового колективу зобов'язується :

3.15 Вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням законодавства про працю. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.16 Захищати інтереси працівників у випадках їх звільнення за ініціативою адміністрації, при встановленні гнучкого графіка роботи, зміни або впровадженні нового режиму роботи закладу.

Відпочинок та відпустки

Адміністрація зобов'язується:

4.1 Встановити гарантовану тривалість щорічної основної оплачуваної відпустки згідно із ст.6 Закону України «Про відпустки» для всіх категорій працівників закладів культури – 24 календарні дні. Працівник має право на щорічну основну та додаткову відпустку повної тривалості у перший рік роботи після шести місяці безперервної роботи.

4.2 Надавати, крім щорічної основної, додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів: жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів. За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки – не більше 17 календарних днів.

4.3 Поділ щорічної відпустки на частини будь-якої тривалості дозволяється за бажанням робітника при умові, що основна безперервна його частина буде складати на менше 14 календарних днів.

4.4 За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією, при цьому тривалість наданих йому раніше щорічної і додаткової відпусток не повинна бути менше 24 календарних днів.

4.5 Надавати додаткову оплачувану відпустку з власних надходжень театру (за наявності коштів) згідно (ст. 7 ЗУ «Про колективні договори та угоди», ч.2 ст. 5 ЗУ «Про відпустки») у випадках:

- особистого шлюбу працівника – 3 дні;
- при народженні дитини – 14 днів (батькові), згідно ст. 19-1 Закону України «про відпустки»;
- при шлюбі дітей -2 дні;
- в разі смерті рідних – 3 дні, не враховуючи час на проїзд;
- працівникам, які мають випроводжати дітей на військову службу - 1 день;
- в День народження працівника – 1 день.

4.6 Надавати відпустки без збереження заробітної плати: обов'язково для окремих категорій працівників згідно із ст.25 Закону України «Про відпустки» та ст.26 Закону України «Про відпустки» тривалістю не більше 15 календарних днів на рік у випадку їх звернення за його отриманням.

4.7 Забороняється ненадання щорічних відпусток повної тривалості протягом двох років підряд, а також ненадання їх протягом робочого року особам віком до вісімнадцяти років та працівникам, які мають право на щорічні додаткові відпустки за роботу з особливим характером праці.

4.8 На підставі положень Закону України «Про відпустку» №504/96-ВР ст.8 від 15 листопада 1996 р. зі змінами і доповненнями, Сторони дійшли до згоди встановити деяким категоріям працівників міського комунального закладу культури Дніпропетровського телевізійного театру з ненормованим робочим днем, щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

4.9 Не допускати без згоди працівника поділу відпустки на частини.

4.10 Затвердити перелік категорій працівників, яким надається щорічна додаткова оплачувана відпустка (7 днів) за ненормований робочий день (Додаток 1)

Розділ 5
Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

5.1 З метою забезпечення здорових та безпечних умов праці керуватися вимогами Закону України «Про охорону праці», привести робочі місця відповідно до вимог правил і норм охорони праці та виробничої санітарії.

5.2 Виконувати вимоги законодавства про охорону праці жінок (ст. 10 Закон України «Про охорону праці»), інвалідів (ст. 12 Закон України «Про охорону праці»), неповнолітніх (ст. 11 Закон України «Про охорону праці»).

5.3 Організувати розслідування нещасних випадків з участю представника трудового колективу (ст. 22 Закон України «Про охорону праці»).

5.4 Забезпечення працівникам соціальних гарантій у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений законодавством, їх обов'язки, а також комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам, визначають обсяги та джерела фінансування зазначених заходів (ст. 20 Закон України «Про охорону праці»).

5.5 Організувати розслідування нещасних випадків з участю представника трудового колективу (ст. 22 Закон України «Про охорону праці»).

5.6 Забезпечувати оплату працівникам, які потерпіли на виробництві, що призвело до стійкої втрати працездатності, сім'ї загиблого, одноразової допомоги в порядку і на умовах (ст. 9 Закон України «Про охорону праці»).

5.7 Організувати проходження працівниками інструктажів з охорони праці, а при необхідності спеціального навчання і перевірки знань, або не допускати до роботи.

5.8 За порушення законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної та судової відповідальності згідно з діючим законодавством з охорони праці.

5.9. Забезпечити проведення та фінансування попереднього та періодичних медичних оглядів для працівників закладів згідно з постановою Кабінету Міністрів України №559 від 23.05.2001 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Встановити, що під час проходження медичного огляду за працівником зберігається середній заробіток.

Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду.

5.10 Забезпечити стійкий температурний режим у виробничих приміщеннях згідно із встановленими нормами.

5.11. Забезпечити виділення коштів в розмірі 0,2% від фонду оплати праці на охорону праці згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

Представник трудового колективу зобов'язується :

5.9 Здійснювати громадський контроль за виконанням адміністрацією законодавства з охорони праці, за забезпеченням у закладах культури безпечних умов праці та виробничої санітарії.

5.10 Брати участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань, роботи комісії з питань охорони праці.

5.11 Здійснювати контроль за відшкодуванням адміністрацією збитків, заподіяних працівникам каліцтвом або іншим ушкодженням здоров'я, яке пов'язане з виробництвом або виконання ними трудових обов'язків.

5.12 Брати участь у розробці заходів, які направлені на покращення умов праці в закладах культури, сприяти їх виконанню.

Працівники закладу зобов'язуються:

- 5.13 Вивчати та виконувати вимоги обов'язки працівника щодо додержання вимог нормативно-правових актів з охорони праці.
- 5.14 Суворо дотримуватись правил експлуатації устаткування, норм, стандартів та інструкцій з охорони праці, встановлених вимог поведження з машинами, інструментами, апаратурою тощо.
- 5.15 Застосовувати в разі необхідності засоби індивідуального захисту.
- 5.16 Вносити пропозиції по ліквідації можливих аварійних ситуацій на виробництві.
- 5.17 Ставити керівництво до відома про нещасний випадок.
- 5.18 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.
- 5.19 Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

Розділ 6

Оплата праці. Формування, регулювання і захист заробітної плати

Адміністрація зобов'язується:

- 6.1 Здійснювати своєчасну оплату праці на основі місячних посадових окладів для всіх працівників два рази на місяць
- 6.2 Здійснювати преміювання працівників підприємства згідно з Положенням про преміювання.
- 6.3 Не приймати в односторонньому порядку рішень, які змінюють встановлені в колективному договорі умови оплати праці.
- 6.4 Оплата праці працівників установ і організацій, що фінансуються з бюджету, здійснюється на підставі актів Кабінету Міністрів України в межах бюджетних асигнувань.
- 6.5 Заробітна плата працівників підприємств на території України виплачується у грошових знаках, що мають законний обіг на території України.
- 6.6 Здійснювати оплату праці некваліфікованого працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не нижче розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законодавством.
- 6.7 Забезпечити диференціацію заробітної плати працівників, які отримують заробітну плату на рівні мінімальної у межах фонду оплати праці, шляхом встановлення доплат, надбавок, премій з урахуванням складності, відповідальності та умов виконуваної роботи, кваліфікації працівника, результатів його роботи у відповідності з постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2016р. №1037 «Про оплату праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери».
- 6.8 Час простою на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, оплачується в розмірі середньої заробітної плати працівника.
- 6.9 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 середня заробітна плата.
- 6.10 Здійснювати виплату заробітної плати два рази на місяць 16 та останнього робочого дня місяця.
- 6.11 Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки за три дні до настання відпустки.
- 6.12 Працівникам в межах фонду можуть призначатися доплати і надбавки передбачені додатком № 3 до цього колективного договору. Подання на доплати і надбавки відповідно до даного додатку подає заступник директора або режисер, а актив трудового колективу подає протокол за підписом представника трудового колективу з визначенням

- списку осіб, які отримують надбаки та доплати, та встановленим розміром таких доплат та надбавок і передають цей протокол керівникові театру. Наказ про призначення доплат та надбавок відповідно до Додатку № 3 до колективного договору погоджується з уповноваженим представником трудового колективу, а при наявності первинної профспілкової організації таке погодження відбувається з головою цієї організації.
- 6.13 Доплату за вислугу років здійснювати згідно ч.5 ст.21 Закону України «Про театри і театральну справу», у розмірах та порядку, визначеному постановою Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 р. № 980 «Порядок виплати доплати за вислугу років професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності».
- 6.14 Виплачувати працівникам театру допомогу для оздоровлення під час надання щорічної відпустки у розмірі до посадового окладу, а також матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України. Встановити розмір матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань до одного посадового окладу. Конкретний розмір даних допомог погоджується з представником трудового колективу.

Розділ 7

Розвиток соціальної сфери установи, соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

7.1 Виділяти при наявності кошти на розвиток соціальної сфери установи та соціально-трудова пільги, гарантії, компенсації. Використовувати ці кошти згідно з кошторисом.

7.2 Виплачувати одноразову матеріальну допомогу працівникам, які виходять на пенсію за віком.

7.3 За наявності фінансових можливостей надавати одноразову грошову допомогу працівникам у зв'язку із сімейними обставинами: з нагоди одруження, при народженні дитини, після повернення зі служби Збройних Силах України, на поховання та інших випадках у розмірі до посадового посадового окладу.

Розділ 8

Заключні положення

8.1 Цей колективний договір набирає чинності з дня його підписання уповноваженими представниками сторін та діє до

8.2 Після закінчення строку дії, цей колективний договір продовжує діяти до того часу поки сторони не укладуть новий або не переглянуть діючий.

8.3 Цей колективний договір зберігає силу у випадку зміни складу, структури та назви установи, а у випадку його реорганізації він може бути переглянутий за згодою сторін. У випадку зміни власника установи чинність колективного договору зберігається не більше одного року. В цей час сторони повинні почати переговори про заключення нового або зміну цього колективного договору.

8.4 В разі ліквідації установи колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

8.5 Зміни та доповнення к цьому договору протягом терміну його дії можуть бути внесені тільки по взаємній згоді сторін.

8.6 Контроль за виконанням договору здійснюється безпосередньо уповноваженими представниками, які підписали цей колективний договір. Розглядати

підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.

8.7.Цей колективний договір має бути повідомчо зареєстрований у відповідних органах згідно з чинним законодавством України.

Від імені адміністрації "Телетеатру"
Директор худ. керівник
Волошина О.Д.



Від імені трудового колективу
"Телетеатру"
Уповноважений представник трудового
колективу
Білявцева Л.М.

**ПЕРЕЛІК ПОСАД, РОБІТ, ПРОФЕСІЙ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
РОБОТА НА ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАДАННЯ ДОДАТКОВОЇ ОПЛАЧУВАНОЇ
ВІДПУСТКИ ТРИВАЛІСТЮ 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ**

I. КЕРІВНИКИ

- 1.1. Керівники (директор): об'єднань, підприємств, установ і організацій, їх заступники.
- 1.2. Керівники (начальники, завідувачі): філіалів підприємств, установ, організацій; управлінь, відділів, відділень, служб, цехів, лабораторій, дільниць, змін, майстерень, бюро, секторів, бригад, гаражів, колон, баз, центральних складів (складів), канцелярій, господарства, архівів, гуртожитків, експедицій, виробництв, кабінетів, команд, фотолабораторій, фільмобаз (фільмосховищ), фільмотек, фонотек, відеотек, костюмерних, квиткових кас (столів), штабів цивільної оборони, пересувних виставок (зоовиставок) інших структурних підрозділів та їх заступники.
- 1.3. Директори знімальних груп та їх заступники.
- 1.4. Головні: режисери, диригенти, балетмейстери, хормейстери, художники, кінооператори.
- 1.5. Головні: архітектори, бібліотекари, бібліографи, методисти, зберігачі фондів, адміністратори.
- 1.6. Головні: бухгалтери, інженери, механіки, технологи, конструктори, диспетчери, енергетики, економісти, редактори, музичні редактори та їх заступники.
- 1.7. Керівники художні.
- 1.8. Керівники: музичних частин, літературно-драматургічних частин.
- 1.9. Завідувачі: трупи, художньо-постановочних частин, художніх частин.

2. ПРОФЕСІОНАЛИ, ФАХІВЦІ

- 2.1. Артисти (актори) і музиканти всіх жанрів.
- 2.2. Режисери-постановники, художники-постановники, балетмейстери-постановники, кінорежисери-постановники, кінооператори-постановники.
- 2.3. Помічники керівників, помічники головних: режисера, диригента, балетмейстера, хормейстера, художника, кінооператора, диригенти, балетмейстери, хормейстери, режисери, кінорежисери, кінооператори, художники всіх спеціальностей, їх помічники та асистенти.
- 2.4. Члени сценарно-редакційних колегій.
- 2.5. Звукорежисери, музичні оформлювачі.
- 2.6. Звукооператори, звуко оформлювачі та їх асистенти.
- 2.10. Культурні організатори, екскурсіводи, акомпаніатори, концертмейстери, бібліотекари.
- 2.12. Інженери, механіки, енергетики, художник освітлення.
- 2.13. Економісти, редактори – всіх спеціальностей.
- 2.14. Бухгалтери, бухгалтери-ревізори, юрисконсульти.
- 2.15. Секретар, секретар-друкарка, адміністратор, головний адміністратор.
- 2.16. Монтажер.

Від імені адміністрації "Телетеатру"
Директор худ. керівник
Волошина О.Д.



Від імені трудового колективу
"Телетеатру"
Уповноважений представник трудового
колективу
Білявцева Л.М.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРЕМІЮВАННЯ

Це Положення розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про культуру». Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 року «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», Статуту МКЗК «ТЕЛТЕАТР» та положень Колективного договору.

Дія цього Положення поширюється на всіх працівників закладу.

Положення спрямоване на забезпечення матеріальної зацікавленості працівників до покращення якості виконання посадових обов'язків, функцій і завдань.

Положення може бути доповнено або змінено відповідно до чинного законодавства.

1. Загальні положення

Положення розроблене з метою матеріального стимулювання працюючих, виходячи з результатів індивідуальної праці та оцінки особистого вкладу в загальні результати роботи, підвищення її ефективності та якості, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни та визначає порядок формування і використання фонду преміювання.

Преміювання працівників «Телетеатру» здійснюється відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи за підсумками роботи за місяць.

За виконання особливо важливої роботи з урахуванням особистого внеску, з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят (День Конституції України, День театру, День працівників культури, День бухгалтера, День незалежності України, Новий рік та ін.) працівникам може бути виплачена одноразова премія в межах затвердженого фонду оплати праці.

2. Порядок та умови преміювання

Основними показниками (умовами) для преміювання працівників театру є:

- раціональна і ефективна організація роботи колективу та добросовісне виконання посадових обов'язків;
- прийняття ефективних управлінських рішень, висока результативність у роботі;
- налагодження тісної співпраці з громадськістю, підприємствами, підприємцями;
- своєчасне і ефективне виконання розпоряджень, рекомендацій вищих органів влади, завдань і доручень поставлених керівництвом;
- творчість, ініціатива, професійність та використання ефективних методів роботи, за організацію платних заходів штатні працівники та сумісники мають право на отримання преміальної винагороди не менше 20% та не більше 50% від отриманих, за організований захід, коштів;
- якісна та своєчасна підготовка документів;
- виконання робіт, які не входять до посадових обов'язків згідно з посадовою інструкцією;
- постійне самовдосконалення, підвищення професійної кваліфікації;
- належне утримання робочого місця, збереження майна театру та його раціональне і бережливе використання;

- дотримання вимог трудового законодавства, правил трудового розпорядку, трудової і штатно-фінансової дисципліни, техніки безпеки та охорони праці і пожежної безпеки.

3. Джерела та розміри преміювання

Фонд преміювання (щомісячна премія, одноразові премії) утворюється в межах економії коштів на оплату праці, а також з власних надходжень.

Преміювання працівників театру здійснюється на підставі всебічного аналізу виконання ними основних обов'язків.

Премія нараховується штатним працівникам та позаштатним щомісячно у відсотках до посадового окладу або однією сумою за поданням керівника.

Працівникам з погодинною оплатою праці преміювання відбувається у фіксованій сумі відповідно фактично відпрацьованому часу.

Розмір премії кожного працівника визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати діяльності закладу. При оцінці особистого внеску працівників враховується компетентність, ініціативність, складність, якість та оперативність виконання робіт, їх обсяг, проведення творчої, аналітичної роботи, ефективність та продуктивність розробок, прийнятих рішень, інші досягнення.

В один місяць може бути нараховано декілька премій, за умов, якщо вони призначаються за різні види діяльності або досягнень.

Нарахування премій оформлюється наказом по установі з зазначенням досягнень працівника з метою додаткового морального стимулювання. Всі премії, окрім премій з нагоди ювілейних дат, державних і професійних свят та за організацію платних заходів, враховуються до середньої заробітної плати працівника.

Премія не нараховується працівникам за час відпусток, тимчасової непрацездатності, відрядженим на навчання з метою підвищення кваліфікації, в тому числі за кордон.

Працівникам, які звільнені з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премії не виплачуються, за винятком працівників, які вийшли на пенсію, звільнилися за станом здоров'я, переведені на іншу посаду та із врахуванням інших поважних причин, які передбачені трудовим законодавством.

Працівникам, яким винесена догана, премія не виплачується протягом дії дисциплінарного стягнення.

4. Порядок і терміни преміювання

Наказ про преміювання працівників закладу дає керівник закладу.

Премія виплачується в термін виплати заробітної плати.

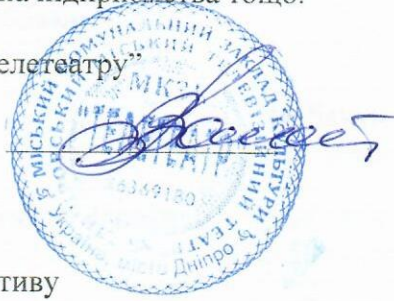
5. Зменшення розмірів чи позбавлення премій

Підставами для зниження розмірів чи позбавлення премій можуть бути:

- невиконання чи неналежне виконання працівником трудових обов'язків;
- порушення законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, виробничих і технологічних інструкцій, вимог із техніки безпеки;
- невчасне чи неякісне виконання розпоряджень, наказів та інших організаційно-розпорядчих документів;
- притягнення працівника до адміністративної або кримінальної відповідальності;
- прогул;

- постійні запізнення чи передчасне залишення робочого місця до закінчення робочого дня;
- поява на роботі у нетверезому стані;
- крадіжка майна підприємства тощо.

Від імені адміністрації “Телетеатру”
Директор худ. керівник
Волошина О.Д.



Від імені трудового колективу
“Телетеатру”
Уповноважений представник трудового
колективу
Білявцева Л.М.

A handwritten signature in blue ink is written over a horizontal line.

Додаток № 3 до колективного договору

Доплати і надбавки	Розмір доплат і надбавок
Надбавки	
За високі досягнення у праці.	Надбавки встановлюються працівникам до 50 відсотків посадового окладу.
За виконання важливої роботи (на термін її виконання).	Надбавки встановлюються працівникам до 50 відсотків посадового окладу.
За складність і напруженість у роботі.	Надбавки встановлюються працівникам до 50 відсотків посадового окладу.
Доплати	
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників.	Доплати встановлюються працівникам до 50 відсотків посадового окладу.
За інтенсивність праці.	Доплати встановлюються працівникам до 50 відсотків посадового окладу.
За суміщення професій (посад).	Доплати встановлюються працівникам до 50 відсотків посадового окладу.
За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями	Доплати встановлюються працівникам до 50 відсотків посадового окладу.
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	Доплати встановлюються працівникам до 10 відсотків посадового окладу.
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	Доплати встановлюються працівникам до 50 відсотків посадового окладу.

Від імені адміністрації "Телетеатру"
 Директор худ. керівник
 Волошина О.Д.



Від імені трудового колективу
 "Телетеатру"
 Уповноважений представник трудового
 колективу
 Білявцева Л.М.

(Handwritten signature in blue ink)

**ПРОШНУРОВАНО, ПРОНУМЕРОВАНО ТА СКРІПЛЕНО
ПЕЧАТКОЮ**

14 (чотирнадцять) аркушів

Директор-художній керівник **Ольга ВОЛОШИННА**

