



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

19.03.2025 № 4/3-91

На № 31 від 24.02.2025

Директору-художньому
керівнику
Міського закладу культури
«Дніпровський міський театр
ляльок «Театр актора і ляльки»
Валентину ФЕТІСОВУ

Від трудового колективу:
Голові первинної профспілкової
організації Міського закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок «Театр актора і
ляльки»
Ірині СІНИЦІНІЙ

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» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за №84 від 19.03.2025 з рекомендаціями щодо усунення виявлених порушень чинного законодавства:

1. Титульний аркуш та по тексту колективного договору не дотримано вимоги п.5.21 ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».
2. Розділ I:
 - п.1.2: некоректно визначену сторону колективного договору, не відповідає вимогам ст.3 Закону України «Про колективні договори і угоди», ч.2 ст.4 Закону України «Про соціальний діалог в Україні», згідно з якою стороною колективного договору є роботодавець, а не адміністрація. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.1.1: не відповідає вимогам ч.9 ст.9 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
3. Розділ II, п.2.16: слово «дитина-інвалід» у чинному законодавстві не застосовується, Привести у відповідність до чинного законодавства.
4. Розділ III:

- п.3.1: порушено вимоги ст.15 Закону України «Про оплату праці». У колективному договорі відсутні тарифні сітки, схеми посадових окладів. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.3.3.3: викладено некоректно, п.п. «б». Привести у відповідність до вимог ст.110 Кодексу законів про працю України;
 - п.3.8: вкладений некоректно. не відповідає вимогам ч.3 ст.42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності». Привести у відповідність до чинного законодавства.
5. Розділ IV, п.4.3: зазначити джерело фінансування відповідно до вимог ст.9¹ Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
6. Розділ V, п.5.52: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
7. Розділ VI:
- п.6.10: назва заходів не відповідає вимогам ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - не відображено вимоги ст.5, 6 (щодо обов'язків роботодавця), 7, 8, 10-12, 17, 18, 19, 22, 25 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутні норми видачі спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», Мінімальних вимог безпеки і охорони здоров'я при використанні працівниками засобів індивідуального захисту на робочому місці, затверджених наказом Міністерства соціальної політики України від 29.11.2018 №1804. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - у колективному договорі відсутній додаток щодо переліку мийних та знежирювальних засобів, якими безкоштовно забезпечуються працівники, відповідно до вимог ст.8, ст.20 Закону України «Про охорону праці», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток №1:
- не відповідає вимогам ст.142 Кодексу законів про працю України. Правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу, а не схвалюються. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.6.16: некоректна назва Закону України. Привести у відповідність до чинного законодавства;
 - п.11.2: викладено некоректно. Привести у відповідність до вимог ст.147 Кодексу законів про працю України. Привести у відповідність до чинного законодавства.
9. Додаток №7: порушено вимоги ст.19,20 Закону України «Про охорону праці», а саме:
- не зазначено джерело та обсяги фінансування відповідно до вимог ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства;

- не зазначено рік, на який розроблено «комплексні заходи...». Відповідно до вимог ст.19 Закону України «Про охорону праці» фінансування заходів з охорони праці залежить від фонду оплати праці за попередній рік. Тому вони розробляються щорічно. Привести у відповідність до чинного законодавства;
- перелік заходів привести у відповідність до вимог постанови Кабінету Міністрів України від 27.06.2003 №994.

Відповідно до вимог ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, змін і доповнень до нього, що погіршують порівняно з чинним законодавством становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Враховуючи викладене вище, пропонуємо внести відповідні зміни і доповнення до колективного договору відповідно до вимог ст.14 Закону України «Про колективні договори і угоди» та подати на повідомну реєстрацію відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115.

Повідомляємо, що відповідно до вимог п.7 Порядку відомості про повідомну реєстрацію 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). Відповідно до п.9 Порядку примірник договору, поданий на повідомну реєстрацію в паперовій формі, зберігається у реєструючому органі.

Начальник інспекції



Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

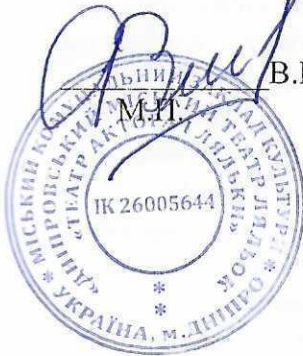
*між роботодавцем та трудовим колективом
Міського комунального закладу культури
«Дніпровський міський театр ляльок «Театр актора і ляльки»
по забезпеченню економічного та соціального розвитку трудового колективу і захисту
прав працівників
на 2025-2030 роки*

Схвалений на загальних зборах
трудового колективу
Міського комунального закладу культури
«Дніпровський міський театр ляльок
«Театр актора і ляльки»
«24» лютого 2025 р. протокол № 2

Від роботодавця:

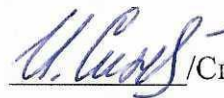
Директор-художній керівник


В.В. Фетісов



Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації


/Синиціна І.А.

м. Дніпро
2025 р.

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Колективний договір укладений на підставі чинного законодавства та нормативних актів – Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України «Про соціальний діалог в Україні», Кодексу законів про працю України, Закону України «Про охорону праці», Закону України «Про оплату праці», Закону України «Про відпустки», Закону України «Про зайнятість населення», Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні», Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки і положень Статуту Міського комунального закладу культури «Дніпровський міський театр ляльок «Театр актора і ляльки» з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників і роботодавця.

1.2. Сторони Колективного договору:

- роботодавець Міський комунальний заклад культури «Дніпровський міський театр ляльок «Театр актора і ляльки» (надалі «Театр») в особі директора-художнього керівника Фетісова Валентина Васильовича, який представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, надані йому Статутом (надалі «Роботодавець»);

- первинна профспілкова організація Міського комунального закладу культури «Дніпровський міський театр ляльок «Театр актора і ляльки» в особі голови Синиціної Ірини Анатоліївни (далі - Профком) (далі разом -Сторони) з метою вирішення покладених перед трудовим колективом завдань, регулювання трудових відносин, подальшого соціального розвитку колективу та забезпечення соціального захисту працівників.

1.3. Роботодавець визнає Профком єдиним повноважним представником всіх працівників Театру.

Сторони визнають цей колективний договір локальним нормативним актом, на підставі якого здійснюватиметься регулювання соціально-економічних і трудових відносин між Роботодавцем та трудовим колективом Театру на основі взаємного узгодження інтересів Сторін протягом усього періоду його дії.

1.4. Предметом цього договору є взаємні трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та працівниками Театру.

1.5. Норми і положення цього Колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання Роботодавцем та працівниками Театру.

1.6. Дія Колективного договору поширюється на всіх працівників Театру, незалежно від їх членства в Профкомі чи іншій громадській організації.

1.7. Зміни та доповнення до цього Колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом регулювання Колективного договору, та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди, і набувають чинності після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

1.8. Пропозиції кожної із сторін щодо внесення змін і доповнень до Колективного договору сторони розглядають спільно і приймають рішення у 10-денний строк з дня отримання іншою стороною.

1.9. Жодна із сторін, що уклали Колективний договір, протягом усього терміну його дії не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання сторін Колективного договору або зупиняють їх виконання.

1.10. Сторони зобов'язуються у десятиденний термін після підписання Колективного договору подати його на повідомну реєстрацію до місцевих органів виконавчої влади.

1.11. Роботодавець доводить Колективний договір до відома всіх працівників, ознайомлює з ним щойно прийнятих працівників під підпис.

1.12. Невід'ємною частиною Колективного договору є додатки до нього, а саме:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників;

Додаток 2. Перелік посад, для яких встановлено ненормований робочий день;

Додаток 3. Перелік доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок) працівників;

Додаток 4. Положення про преміювання працівників;

Додаток 5. Положення про порядок виплати доплат за вислугу років, грошової винагороди за сумлінну працю, та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань творчим працівникам;

Додаток 6. Положення про порядок встановлення та виплати надбавки за складність, напруженість в роботі;

Додаток 7. 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.

1.13. Колективний Договір набуває чинності з дня підписання і діє протягом 2025-2030 років.

РОЗДІЛ II

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРАЦІ, ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАЦІ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу в Театрі, з обов'язковим інформуванням під особистий підпис про умови праці, що передбачена Законом України «Про охорону праці».

Дозволяється укладати трудові договори в усній або письмовій формах. Форму трудового договору сторони визначають за спільною згодою.

Трудовий договір укладається шляхом видання наказу про прийняття на роботу, за письмовою згодою працівника.

Наказ про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (особистий підпис працівника) про факт ознайомлення.

У наказі обов'язково зазначається найменування посади працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Театру, умови оплати та дата, з якої працівник приступає до виконання трудових обов'язків.

Під час укладання трудового договору за угодою сторін можливо встановлення випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно до вимог ст.26 КЗпП.

2.2. До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб Роботодавець зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;

- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;

- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;

- проінформувати про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

2.3. Трудові відносини з творчими працівниками Театру, а саме з художнім та артистичним персоналом здійснюється на конкурсній основі. За результатами конкурсу з переможцем з числа кандидатів укладається Контракт строком від одного до трьох років. Після настання дати закінчення строку дії Контракт вважається продовженим на строк, на який він був укладений, якщо жодна із сторін за місяць до цієї дати письмово не поінформувала іншу сторону про своє бажання припинити дію Контракту.

Роботодавець може залучати артистичний та художній персонал понад штатну чисельність на підставі цивільно-правового договору в порядку, визначеному законом.

2.4. Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої Контрактом. Роботодавець зобов'язаний передбачити в Контракті чи розробити і затвердити для кожного працівника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними під підпис і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в Контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.5. Будь-який Контракт, укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити цьому Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в Контракті були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення Контракту визнаються недійсними.

2.6. Кожний працівник зобов'язаний добросовісно і якісно виконувати свої обов'язки, працювати чесно і добросовісно, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця та уповноважених ним осіб, дотримуватись трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, дбайливо ставитися до майна Театру, на прохання Роботодавця надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

2.7. Роботодавець зобов'язується забезпечити умови для дотримання працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.8. Роботодавець один раз на рік інформує на зборах трудового колективу про фінансово-господарську діяльність Театру.

2.9. У відповідності до ст. ст. 17 – 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» у Театрі виділяються та створюються робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю зі створенням для них умов праці та забезпеченням інших соціально-економічних гарантій, передбачених чинним законодавством.

2.10. Роботодавець може сприяти працевлаштуванню громадян, що мають додаткові гарантії при працевлаштуванні згідно Закону «Про зайнятість населення».

2.11. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Театру, скороченням чисельності чи штату Роботодавець повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець може надати працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.12. Звільнення працівників з ініціативи Роботодавця допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Театрі та в разі невідповідності працівника затвердженим функціональним обов'язкам.

2.13. У випадках скорочення чисельності працюючих Роботодавець зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.14. Роботодавець зобов'язується повідомити Профком про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання Театру, будь-яких змін в організації виробництва й праці не пізніше ніж за 3 місяці до їх введення, а про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

2.15. При звільненні працівників у випадку відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, Роботодавець зобов'язується виплачувати кожному працівнику вихідну допомогу, у розмірі та порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.16 Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи Роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації Театру, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення трудового договору або Контракту. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення трудового договору або Контракту.

2.17. Профком зобов'язується сприяти дотриманню працівниками трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку; вживати усіх необхідних засобів для недопущення Роботодавцем порушень трудового законодавства та законодавства про охорону праці, а також захищати працівників Театру в разі порушень Роботодавцем трудового законодавства, та законодавства про охорону праці; надавати працівникам правову допомогу з питань, які стосуються реалізації їх трудових прав і обов'язків, соціального забезпечення, оподатковування доходів, інших питань, що перебувають у сфері взаємин між працівником та Роботодавцем.

2.18. Сторони зобов'язуються здійснювати заходи, спрямовані на підвищення ефективності діяльності, реалізацію цілей, визначених Статутом Театру; запобігати виникненню колективних трудових спорів, а в разі виникнення прагнути їх розв'язання мирним шляхом та згідно трудового законодавства, без зупинки діяльності Театру; забезпечити всі необхідні умови для роботи Комісії по трудових спорах.

2.19. Роботодавець зобов'язується вживати заходів для забезпечення безпеки і захисту фізичного та психічного здоров'я працівників, здійснювати профілактику ризиків та напруги на робочому місці, не рідше одного разу на рік проводити інформаційні, навчальні та організаційні заходи щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню).

РОЗДІЛ III НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

3.1. Роботодавець зобов'язується здійснювати оплату праці з бюджетних асигнувань місцевого бюджету і з власних доходів Театру на підставі діючого законодавства, нормативних актів з питань оплати праці працівників культури, на основі тарифної сітки, тарифних ставок, посадових окладів.

3.1.1. Розмір заробітної плати працівника Театру за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати встановленої чинним законодавством.

3.1.2. Схема посадових окладів працівників Театру формується на основі: мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Кабінетом Міністрів України і тарифних коефіцієнтів.

3.1.3. Мінімальний посадовий оклад встановлюється у розмірі, не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для працездатних осіб на 1 січня календарного року.

3.1.4. При обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, доплати за використання в роботі дезінфікуючих засобів; доплати працівникам, які зайняті прибиранням туалетів; за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат, матеріальна допомога (на оздоровлення, для вирішення соціально – побутових питань), грошова винагорода за сумлінну працю.

3.1.5. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.1.6. У разі укладення трудового договору про роботу на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної)

норми праці мінімальна заробітна плата виплачується пропорційно до виконаної норми праці.

3.2. Заробітна плата складається з основної заробітної плати, додаткової заробітної плати та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

Основна заробітна плата працівників Театру встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі.

До фонду додаткової заробітної плати входять доплати, надбавки, гарантійні й компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

Інші заохочувальні та компенсаційні виплати - це виплати в формі винагороди за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними системами і положеннями, компенсаційні й інші виплати, які не передбачені актами чинного законодавства або які провадяться понад встановлені зазначеними актами норми.

3.2.1. Роботодавець, за погодженням з Профкомом, може встановлювати працівникам надбавки та доплати до заробітної плати відповідно до норм чинного законодавства України. Перелік доплат і надбавок, порядок їх встановлення та виплати визначено додатками до Колективного договору (Додатки №№ 3, 5, 6).

3.2.2. Роботодавець, за погодженням з Профкомом, здійснює преміювання працівників Театру згідно «Положення про преміювання» (Додаток №4) за рахунок економії фонду заробітної плати передбаченої в кошторисі бюджетних асигнувань та за рахунок власних коштів Театру у відсотках до посадового окладу або на розсуд директора-художнього керівника встановлюється фіксована сума.

3.2.3. Преміювання директора-художнього керівника, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюються за рішенням органу вищого рівня.

3.2.4. Роботодавець, на підставі рішення директора-художнього керівника Театру, надає працівникам Театру матеріальну допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки в розмірі до одного посадового окладу один раз на рік, а також матеріальну допомогу на поховання у разі смерті працівника, або ж членів його сім'ї, які перебували у нього на утриманні.

Якщо відпустка поділена на частини згідно ст.12 Закону України «Про відпустки», то працівник має право отримати допомогу на оздоровлення до будь-якої з її частин. Сума на виплату матеріальної допомоги направляється з бюджетних асигнувань в межах кошторису на відповідний рік, або з власних доходів Театру залежно від наявності коштів. Матеріальна допомога на оздоровлення виплачується тільки за основним місцем роботи. Якщо працівник, який звільняється та не відпрацював повністю календарний рік, отримав матеріальну допомогу із використанням щорічної відпустки до звільнення, матеріальна допомога на оздоровлення не повертається. Стаж роботи працівника не впливає на надання та розмір допомоги на оздоровлення, тобто якщо в перший рік роботи працівнику надано щорічну відпустку до закінчення шестимісячного строку безперервної роботи, то матеріальна допомога виплачується за його заявою в повному обсязі.

3.3. Заробітна плата виплачується регулярно в робочі дні в терміни, не рідше ніж два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує 16 календарних днів. Не пізніше 7 календарних днів після закінчення періоду, за який здійснювалась виплата. Першою половиною місяця вважаються 15 календарних днів з 1 по 15 число, а другою половиною — з 16 по 30(31). Таким чином, граничні строки виплати заробітної плати — не пізніше 22 числа за першу половину поточного місяця, не пізніше 7 числа наступного місяця за другу половину місяця.

3.3.1. Заробітна плата за першу половину місяця має дорівнювати оплаті праці за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Табелі обліку робочого часу після закінчення 15 календарних днів місяця повинен бути в бухгалтерії, на підставі якого й нараховується працівникам заробітна плата.

3.3.2. У разі якщо день виплати заробітної плати припадає на вихідний, святковий, або неробочий день, заробітна плата працівникам повинна виплачуватись напередодні.

3.3.3. При кожній виплаті заробітної плати Роботодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- а) загальна сума заробітної плати з розшифровкою за видами виплат;
- б) розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- в) сума заробітної плати, що належить до виплати.

3.3.4. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку.

3.4. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, за винятком випадків коли працівник виявить бажання отримати виплату в інший період за його особистою заявою.

3.4.1. За бажанням працівника частина щорічної відпустки замінюється грошовою компенсацією. При цьому тривалість наданої працівникові щорічної відпустки не повинна бути менше ніж 24 календарних дні.

У разі смерті працівника грошова компенсація за не використані ним дні щорічних відпусток, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, що не була одержана за життя, виплачується членам сім'ї такого працівника, а у разі їх відсутності - входить до складу спадщини.

3.5. Роботодавець зобов'язується зберігати за працівниками місце роботи і середній заробіток за час проходження медогляду згідно ст.17 Закону України «Про охорону праці».

3.6. Працівнику, який направлений у службове відрядження, оплата праці за виконану роботу здійснюється за всі робочі дні тижня за графіком, установленим за місцем постійної роботи та розмір такої оплати праці не може бути нижчим середнього заробітку.

3.7. Роботодавець, за погодженням з Профкомом, може дозволити працівникам Театру внутрішнє сумісництво професій у вільний від основної роботи час.

3.7.1. Оплата праці сумісників (як внутрішніх так і зовнішніх) визначається пропорційно до відпрацьованого часу. Заробітна плата за основним місцем роботи та заробітна плата на роботі за сумісництвом, у тому числі і внутрішнім, не підсумовується. Вимога щодо доплати до рівня мінімальної заробітної плати виконується окремо за основним місцем роботи і окремо - за сумісництвом (як зовнішнім, так і внутрішнім).

3.7.2. Працівникам, які виконують поряд із своєю основною роботою, обумовленою контрактом, додаткову роботу за іншою професією (посадою) або обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника.

3.7.3. Розміри доплат за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника встановлюються у розмірі до 50% посадового окладу за основною посадою.

3.8. Профспілкові внески утримуються в розмірі 1% із заробітної плати члена Профкому та виплат, віднесених до фонду оплати праці.

3.9. Профком здійснює контроль за додержанням законодавства про оплату праці і має право на отримання будь-якої інформації з питань по оплаті праці.

3.10. Роботодавець зобов'язується запроваджувати зміну форм, систем оплати праці, преміювання, встановлення систем надбавок та доплат працівникам, а також зниження їх розмірів, відповідно до діючого законодавства. Запровадження, заміна і перегляд норм праці провадиться Роботодавцем за погодженням з трудовим колективом.

3.11. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу (розпорядження) про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні та провести з ним остаточний розрахунок, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

РОЗДІЛ IV ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ, КОМПЕНСАЦІЙ І ПІЛЫГ

4.1. Працівникам надаються гарантії, компенсації при службових відрядженнях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених законодавством.

4.2. Працівники мають право на відшкодування витрат та одержання інших компенсацій у зв'язку з службовими відрядженнями.

Направлення працівників у службове відрядження здійснюється за наказом Роботодавця, в якому зазначаються пункт призначення, строк та мета відрядження, розмір добових, які підлягають відшкодуванню та порядок компенсації роботи у вихідні, святкові та неробочі дні (у разі направлення працівника саме для роботи у вихідні, святкові та неробочі дні).

Оплата періоду перебування працівників у відрядженні, суми та склад витрат на відрядження здійснюється згідно з законодавством.

За відрядженими працівниками зберігаються протягом усього часу відрядження місце роботи (посада).

4.3. Роботодавцем встановлюються такі додаткові (не передбачені законодавством) гарантії, компенсації і пільги:

- компенсація за використання особистого автотранспорту, в межах виконання трудових обов'язків;
- компенсація витрат, пов'язаних з роз'їзним характером роботи працівників;
- допомогу родичам у випадку смерті працівника, який працював за основним місцем роботи в Театрі – в розмірі 2-х посадових окладів померлого працівника.

РОЗДІЛ V

РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

Робочий час і його використання

5.1. При складанні штатного розкладу посади та професії працівників Театру іменуються у відповідності до національного класифікатора професій України (ДК 003:2010), затвердженого Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. № 327.

5.2. Норми праці визначаються виходячи з нормальних умов праці, якими є здорові та безпечні умови праці, що досягаються дотриманням правил і норм техніки безпеки, забезпечення необхідним освітленням, опаленням, вентиляцією, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників Театру.

5.3. У випадку введення нових та заміни діючих норм праці працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два місяця до запровадження, крім випадків передбачених законодавством. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

5.4. Відповідно до ст. 50 КЗпП, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 (сорок) годин на тиждень.

5.5. Режим роботи працівників Театру регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток № 1), які затверджуються трудовим колективом за поданням директора-художнього керівника Театру.

5.6. Враховуючи специфіку діяльності Театру для працівників можуть бути застосовані різні варіанти роботи і різні варіанти обліку робочого часу: чітко регламентований режим роботи без зміни (п'ятиденний робочий тиждень або шестиденний робочий тиждень), робота за графіками виходу на роботу, ненормований робочий час, робота за підсумованим обліком робочого часу, гнучкий графік роботи та інші. Конкретні варіанти встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також наказами директора-художнього керівника Театру.

5.7. Встановлення та скасування гнучкого графіка роботи, роботи за графіками виходу на роботу, ненормований робочий час, робота за підсумованим обліком робочого часу та інше встановлюється за наказом директора-художнього керівника Театру, та погоджується з Профкомом.

5.8. У випадках, передбачених ст. 60-1, 60-2 КЗпП, може встановлюватися надомна та дистанційна форми роботи.

5.8.1. Дистанційна робота запроваджується наказом (розпорядженням) директора-художнього керівника Театру без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі, за згодою працівника. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється прямию двома днями з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

5.8.2. Дистанційна робота - це така форма організації праці, за якої пріоритетним є виконання роботи в будь-якому місці за вибором працівника поза робочим приміщенням Роботодавця, та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

5.8.3. При дистанційній 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.

5.8.4. За погодженням між працівником і Роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця.

5.8.4. Дистанційна робота може бути як постійною, так і тимчасовою, що відображається в наказі про запровадження дистанційної роботи.

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

5.8.6. Для впровадження дистанційного режиму роботи адміністративного, артистичного та художньо - постановочного персоналу у межах 40-годинного робочого тижня з урахуванням виконання завдань, передбачених індивідуальним планом для кожного працівника безпосередньо директор — художній керівник Театру визначає обсяг роботи для кожного працівника, з урахуванням кваліфікації та категорії працівника.

5.8.7. Оплату праці працівників, що працюють дистанційно, проводять, в повному обсязі згідно «Штатного розкладу» з дотриманням умов чинного законодавства.

5.9. Робочий час - це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до свого Контракту, посадовим обов'язкам і законодавства про працю.

5.10. Робочий час організовується за допомогою графіків роботи, які затверджуються Роботодавцем за погодженням із Профкомом з дотриманням норми робочого часу, встановленої за графіком роботи п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями та режимом роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 09:00,
- закінчення роботи — 18:00.
- перерва з 13:00 до 14:00

Враховуючи специфіку роботи Театру вихідні дні наступні:

а) для директора - художнього керівника Театру, головного бухгалтера, секретаря та техніків I категорії - субота та неділя;

б) для акторів ляльководів всіх категорій, головного режисера, головного художника, завідувача художньо-постановочної частини, звукорежисера I категорії, адміністратора, приборальника службових приміщень, монтувальника сцени - понеділок та вівторок;

в) для заступника директора, завідувача господарства, касира квиткового - вівторок, середа.

5.11. Необхідність встановлення режиму роботи за графіками виходу на роботу для працівників Театру і зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку обговорюються на загальних зборах трудового колективу.

5.12. Графіки виходу на роботу затверджуються директором - художнім керівником Театру та доводяться до працівників під підпис не пізніше ніж за два тижні до введення їх в дію.

5.13. Графіки роботи розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених ст. 50 та 51 КЗпП України.

5.14. Тривалість робочого тижня, робочого дня, режиму відпочинку працівників, що працюють за графіками виходу на роботу, встановлюється згідно з їх графіками виходу на роботу.

5.15. Робота понад норму робочого часу, передбаченого режимом праці та графіками виходу на роботу в робочі дні та тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період (один місяць), не є надурочною роботою.

5.16. Облік робочого часу працівників відображається у Табелі обліку використання робочого часу, що ведеться щомісяця.

5.17. При встановленні підсумованого обліку робочого часу встановлена законодавством або відповідно до нього норма робочого часу на день чи тиждень може бути іншою, але її дотримання є обов'язковим за обліковий період. У Театрі при встановленні підсумованого обліку робочого часу застосовується місячний обліковий період.

5.18. При підсумованому обліку робочого часу, час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП.

5.19. При необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

5.20. При прийомі на роботу, а також в період дії Контракту за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий день та/або неповний робочий тиждень із зазначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу, що відображається у відповідних наказах.

5.21. Для певних посад, нормування трудового процесу яких є неможливим або складним, встановлюється ненормований робочий день, згідно з Додатком 2 до Колективного договору.

5.22. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, визначених у ст. 51 КЗпП України). У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

5.23. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не менш, ніж за два місяці з обґрунтуванням необхідності таких змін. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

Працівники, які відмовляються від продовження роботи через зміну режиму роботи, підлягають звільненню на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП.

5.24. На працівника, який перебуває у відрядженні або під час виконання роботи поза межами Театру, поширюється режим робочого часу тієї організації (підприємства), до якого він відряджений.

5.25. День вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження вважаються відповідно першим та останнім днями відрядження, незалежно від часу вибуття/прибуття.

5.26. У разі прибуття Працівника на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також у разі відмови або ухилення Працівника від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони Роботодавець має право відсторонити Працівника від роботи.

5.27. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 09:00), але не пізніше 10:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

5.28. Відсутність Працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно п. 4 ст. 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для його звільнення.

Час відпочинку

5.29. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.30. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня визначається в період з 13:00 до 14:00.

5.31. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 (сорок дві) години. У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 (двадцяти чотирьох) годин.

5.32. Робота у вихідні дні забороняється. З урахуванням специфіки діяльності Театру, в зв'язку з виробничою необхідністю, а також для виконання термінової або не передбачуваної роботи, залучення окремих працівників до роботи у ці дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора-художнього керівника Театру та лише у виняткових випадках, визначених положеннями чинного законодавства України.

Під час воєнного стану ця норма не застосовується, тобто залучення до роботи у вихідні дозволяється.

5.33. Робота у вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.34. Робота у святкові і неробочі дні оплачується згідно чинного законодавства. Проте, з урахуванням специфіки діяльності Театру, за бажанням працівника, на основі особистої заяви на роботу в святковий і неробочий день йому може бути наданий оплачуваний день відпочинку у зручний для нього час.

Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

- 1 січня – Новий рік
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;
- 28 червня - День Конституції України;
- 15 липня - День Української Державності;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 1 жовтня - День захисників і захисниць України;
- 25 грудня - Різдво Христове;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) – Трійця.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 73 КзпП України.

5.35. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

5.36. Якщо Працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення Працівника з відрядження у вихідний день, то Працівникові надається інший день відпочинку.

Відпустки

5.37. Працівникам Театру надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та Колективного договору.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів

5.38. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Театру встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийому на роботу або з дня початку роботи викладеному в Контракті.

5.39. Щорічна основна і додаткова відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються:

- сумісникам (одночасно з відпусткою за основним місцем роботи);

- особам з інвалідністю;

-працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;

- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.

Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам Театру щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

5.40. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

5.41. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором-художнім керівником Театру за погодженням Профкому не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис. При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси Театру, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

5.42. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний під особистий підпис працівника повідомити про дату початку відпустки не пізніш як за два тижні до встановленого графіком терміну.

5.43. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін, за погодженням з Профкомом.

5.44. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.

5.45. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

5.46. З щорічної основної відпустки працівник може бути відкликаний за його згодою лише у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

5.47. Працівникам з ненормованим робочим днем, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самотійність у роботі згідно переліку, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці наступною тривалістю (з урахуванням додатку 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки):

№	ПОСАДА	Кількість календарних днів
1	Директор-художній керівник	7(сім)
2	Заступник директора	4(чотири)
3	Головний бухгалтер	4(чотири)
4	Головний режисер	4(чотири)
5	Головний художник	4(чотири)
6	Завідувач художньо – постановочної частини	4(чотири)
7	Звукорежисер I категорії	4(чотири)
8	Актор ляльковод провідний майстер сцени	4(чотири)
9	Актор ляльковод вищої категорії	4(чотири)
10	Актор ляльковод першої категорії	4(чотири)
11	Актор ляльковод другої категорії	4(чотири)

5.48. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, в порядку та на термін, визначений ст. 25. Закону України «Про відпустки» та у інших випадках передбачених законодавством.

Період, протягом якого особа перебувала у відпустці без збереження заробітної плати, передбачений п. 20 ч. 1 ст. 25 Закону України "Про відпустки" включається до страхового стажу.

5.49. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку в 30 днів. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати за згодою сторін не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

5.50. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 особу 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

5.51. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

5.52. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одному з батьків (ст. 18 Закону про відпустку).

5.53. Працівнику, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

5.54. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;

3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

5.56. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної основної та додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

5.57. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

РОЗДІЛ VI

УМОВИ І ОХОРОНА ПРАЦІ

6.1. Забезпечення безпечних умов праці є обов'язком Роботодавця, який організує умови праці на робочому місці, безпеку технологічних процесів, машин, механізмів, обладнання, інших засобів виробництва, наявність засобів захисту, відповідність санітарно-побутових нормативних актів з охорони праці.

6.2. Умови праці на робочому місці, безпека технологічних процесів, машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, стан засобів колективного та індивідуального захисту, що використовуються працівником, а також санітарно-побутові умови повинні відповідати вимогам законодавства.

6.3. Працівник має право відмовитися від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. Він зобов'язаний негайно повідомити про це безпосереднього керівника або Роботодавця.

6.4. Працівники зобов'язані знати і виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила поведінки з машинами в тому числі з комп'ютерною технікою, механізмами, обладнанням, користуватися засобами індивідуального і колективного захисту, проходити обов'язкові медичні огляди.

6.5. Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється Пенсійним фондом України відповідно до Постанови КМУ №1467 від 30 грудня 2022 року «Про затвердження Порядку здійснення страхових виплат за загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності».

6.6. За працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на роботі або професійним захворюванням, зберігаються місце роботи (посада) та середня заробітна плата на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності. У разі неможливості виконання потерпілим попередньої роботи проводяться його навчання і перекваліфікація, а також працевлаштування відповідно до медичних рекомендацій.

6.7. Час перебування на інвалідності у зв'язку з нещасним випадком на роботі або професійним захворюванням зараховується до стажу роботи для призначення пенсії за віком, а також до стажу роботи із шкідливими умовами, який дає право на призначення пенсії на пільгових умовах і в пільгових розмірах у порядку, встановленому положеннями чинного законодавства України.

6.8. Працівники зобов'язуються використовувати надані їм у користування (розпорядження) транспортні засоби, техніку й інше майно Роботодавця лише у службових цілях.

6.9. З усіх інших питань безпеки, гігієни праці, виробничого середовища, порядку організації праці Роботодавець та працівники керуються положеннями Закону України «Про охорону праці».

6.10. Комплексні організаційно-технічні заходи по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці з виділенням коштів на їх виконання визначено Додатком 7.

РОЗДІЛ VII

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТРУДОВИХ ПРАВ ТА ВІДНОСИН НА ЧАС ЗАГРОЗИ ПОШИРЕННЯ ЕПІДЕМІЇ, ПАНДЕМІЇ, НЕОБХІДНОСТІ САМОІЗОЛЯЦІЇ ПРАЦІВНИКА У ВИПАДКАХ, ВСТАНОВЛЕНИХ ЗАКОНОДАВСТВОМ, ТА/АБО У РАЗІ ВИНИКНЕННЯ ЗАГРОЗИ ЗБРОЙНОЇ АГРЕСІЇ, НАДЗВИЧАЙНОЇ СИТУАЦІЇ ТЕХНОГЕННОГО, ПРИРОДНОГО ЧИ ІНШОГО ХАРАКТЕРУ

7.1 На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру працівники можуть працювати у звичайному режимі або для них може бути запроваджена дистанційна робота. Тим працівникам, які ніяким чином не можуть продовжувати роботу в Театрі або виконувати роботу дистанційно, оголошують простій не з вини працівників.

7.2. Час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, оплачується з розрахунку від двох третин посадового окладу, відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України. Час простою з вини працівника не оплачується.

7.3. 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 середній заробіток.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ, ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФКОМУ

8.1. Контроль за виконанням Колективного договору здійснюється безпосередньо сторонами.

8.2. Сторони зобов'язуються:

8.2.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору, та встановити термін їх виконання.

8.2.2. Періодично проводити зустрічі Роботодавця та Профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

8.2.3. Щорічно спільно аналізувати стан (хід) виконання колективної угоди, заслуховувати звіти директора-художнього керівника Театру та голови Профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах трудового колективу.

8.3. Сторони зобов'язуються у разі невиконання, несвоєчасного виконання своїх зобов'язань, які викладені в цьому Колективному договорі аналізувати причини та вживати термінові заходи щодо забезпечення їх реалізації.

8.4. У разі невиконання положень Колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового стану через тимчасові економічні труднощі, інші об'єктивні причини) сторони зобов'язуються своєчасно вносити до Колективного договору відповідні зміни і доповнення у встановленому порядку.

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

8.6. Спірні питання сторін, що виникають під час реалізації Колективного договору, вирішуються шляхом проведення попередніх консультацій і переговорів.

8.7. Сторони надають одна одній повну інформацію з питань, які є предметом цього Колективного договору.

8.8. Сторони інформують одна одну про наступне прийняття рішень з питань, що стосуються соціально-економічних інтересів працівників Театру і є предметом цього Колективного договору та здійснюють попередні узгодження таких рішень шляхом переговорів і консультацій.

8.9. Для врегулювання розбіжностей в ході виконання Колективного договору і контролю за його виконанням сторони використовуватимуть примирні процедури передбачені ст. 11 ЗУ «Про колективні договори і угоди».

8.10. Роботодавець зобов'язується:

8.10.1. Надавати Профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього Колективного договору, сприяти реалізації права Профкому по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.10.2. Безкоштовно надавати Профкому обладнане приміщення, засоби зв'язку, оргтехніку, канцтовари, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, приміщення для проведення зборів, засідань тощо.

8.10.3. Забезпечити звільнення від основної роботи представників або позаштатних працівників Профкому для участі у статутних заходах на різних рівнях, а також на час короткострокового навчання із збереженням зарплати.

8.10.4. Утримувати щомісяця із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профкому членські внески у розмірі 1% від нарахованої заробітної плати, крім лікарняних (ст. 249 КЗпП України), за наявності письмових заяв працівників, які є членами Профкому.

8.10.5. Вибірний орган Профкому Театру має повноваження згідно ст. 247 КЗпП України.

Розділ IX ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.

9.1 Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін. Строк дії цього договору — до 31 грудня 2030 року, але після закінчення терміну дії договору його положення продовжують діяти до прийняття нового Колективного договору.

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

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

9.4. У разі реорганізації Театру Колективний договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.

9.5. У разі зміни власника Театру чинність Колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більш одного року. У цей період Сторони повинні розпочати переговори про укладання нового чи зміну або доповнення чинного Колективного договору.

9.6. У разі ліквідації Театру Колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

9.7. Цей договір підписаний у трьох примірниках, які знаходяться у кожної із сторін та у органі, який здійснює повідомну реєстрацію, та мають однакову юридичну силу.

Від роботодавця:

Директор-художній керівник

В.В. Фетісов

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

І.А. Синиціна

Додаток №1
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок
«Театр актора і ляльки»

«СХВАЛЕНО»
на загальних зборах
трудового колективу
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок «Театр актора і ляльки»
«24» лютого 2025 р. протокол № 2

ПРАВИЛА
внутрішнього трудового розпорядку працівників
Міського комунального закладу культури
«Дніпровський міський театр ляльок «Театр актора і ляльки»

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (надалі – Правила) – локальний нормативний акт Міського комунального закладу культури «Дніпровський міський театр ляльок «Театр актора і ляльки» (надалі – Роботодавець), який розроблено відповідно до положень чинного трудового законодавства України з метою регулювання трудових відносин між Роботодавцем та працівниками Міського комунального закладу культури «Дніпровський міський театр ляльок «Театр актора і ляльки» (надалі – Працівники) та сприяння виконанню основних завдань і функцій Театру, підвищенню ефективності і якості роботи, зміцненню трудової дисципліни, раціональному використанню робочого часу.

1.2. Правила регламентують порядок прийому на роботу та звільнення Працівників, основні права та обов'язки Працівників і Роботодавця, режим робочого часу і часу відпочинку, порядок і строки виплати заробітної плати, заходи заохочення і стягнення, а також інші питання регулювання трудових відносин.

1.3. Правила поширюються на всіх Працівників, які мають рівні права щодо прийому на роботу та професійного зростання і просування незалежно від походження, соціального і майнового статусу, національності, релігійних і політичних переконань, віку і статі.

1.4. Правила є обов'язковими для дотримання Роботодавцем та Працівниками.

2. Порядок прийняття і звільнення Працівників

2.1. Працівники реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору, а в передбачених випадках Контрактом про роботу в Театрі.

2.2. Право приймати на роботу працівників згідно зі Статутом має директор - художній керівник Театру.

2.3. Директор - художній керівник Театру укладає трудові договори з Працівниками Театру.

2.4. Трудові договори з Працівниками Театру укладаються:

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з Працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника, у тому числі: відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, листок непрацездатності, повідомлення про мобілізацію тощо.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст. 26-27 КЗпП України.

2.6. При прийнятті на роботу Працівники мають подати (ч. 2 ст. 24 КЗпП України):

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт або інший документ, що посвідчує особу;
- трудову книжку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду (за винятком осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків);
- відповідний військово-обліковий документ;
- у випадках, передбачених законодавством, працівник має також надати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію), документ про стан здоров'я;

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України, а також відомості про реєстрацію місця проживання (ст. 25 КЗпП України).

Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій (ДК 003:2010), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

До початку роботи в узгоджений із працівником спосіб Роботодавець зобов'язується:

- роз'яснити працівникові його права і обов'язки та проінформувати під особистий підпис про умови праці, наявність на робочому місці, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору;
- ознайомити працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку та Колективним договором;
- визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони;
- проінформувати про тривалість щорічної відпустки, умови та розмір оплати праці.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом Роботодавця або трудового договору, укладеного в письмовій формі.

2.7. Трудові відносини з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) Театру оформлюються шляхом укладення контрактів. Формування кадрового складу художнього та артистичного персоналу здійснюється на конкурсній основі згідно Порядку формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу Театру, узгодженим з Профкомом, у відповідності до вимог ч. 3 ст. 21 Закону України «Про культуру».

За результатами конкурсу з переможцем з числа кандидатів укладається Контракт строком від одного до трьох років. Після настання дати закінчення строку дії Контракт вважається продовженим на строк, на який він був укладений, якщо жодна із сторін за місяць до цієї дати письмово не поінформувала іншу сторону про своє бажання припинити дію Контракту.

Будь-який Контракт, укладений Роботодавцем із працівником, не може суперечити Колективному договору таким чином, щоб порівняно з останнім права та інтереси працівника в Контракті були якимось чином обмежені. У випадку виникнення такого протиріччя відповідні положення Контракту визнаються недійсними.

До моменту проведення конкурсу за згодою сторін трудові відносини можуть бути оформлені угодою про випробування з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається, відповідно до вимог ст.ст. 26,27 КЗпП. Встановлення строку випробування і тривалість цього строку відображаються в наказі про прийняття на роботу.

Роботодавець не вправі вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої Контрактом. Роботодавець зобов'язана передбачити в Контракті чи розробити і затвердити для кожного робітника його функціональні обов'язки, ознайомити його з ними під підпис і вимагати лише їх виконання. В цих функціональних обов'язках чи в Контракті може бути передбачено виконання одним з працівників обов'язків іншого лише у випадках тимчасової відсутності останнього у зв'язку з хворобою, відпусткою чи з інших важливих причин, причому такі обов'язки можуть покладатися на іншого працівника лише за додаткову плату і з врахуванням його реальної можливості виконувати їх, тобто з врахуванням необхідної професійної підготовки і зайнятості при виконанні безпосередніх обов'язків.

2.8. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному оглядові (ст. 191 КЗпП України).

Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється чинним законодавством України.

2.9 У відповідності до ст. ст. 17 – 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» у Театрі виділяються та створюються робочі місця для працевлаштування осіб з інвалідністю зі створенням для них умов праці та забезпеченням інших соціально-економічних гарантій, передбачених чинним законодавством,

2.10. Роботодавець зобов'язується сприяти працевлаштуванню громадян, що мають додаткові гарантії при працевлаштуванні згідно Закону «Про зайнятість населення».

2.11. На всіх працівників, прийнятих на роботу до 10 червня 2021 року за основним місцем роботи ведуться трудові книжки до моменту передання скан-копій трудових книжок через веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України згідно «Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи-підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі», затвердженого постановою Правління Пенсійного фонду України від 12.03.2021 № 11-1.4

2.12. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки (ч. 3 ст. 24 КЗпП України).

2.13. Роботодавець на вимогу працівника зобов'язана вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.14. Роботодавець зобов'язується розробляти та запроваджувати заходи, які забезпечують збереження існуючих та створення нових робочих місць у Театрі, а також не допускати економічно необґрунтованих скорочень робочих місць.

2.15. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.16. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються з підстав, визначених ст.ст. 38, 39 КЗпП України.

2.17. Припинення дії трудового договору за ініціативою Роботодавця може мати місце з підстав, передбачених ст.ст. 40,41 КЗпП України.

2.18. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1,2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.19. В день звільнення Роботодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні (стаття 116 КЗпП України), провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП

України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ч. 1 ст. 47 КЗпП України).

2.20. При вивільненні працівників, у зв'язку зі змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Театру, скороченням чисельності чи штату Роботодавець повідомляє про це працівника не пізніше ніж за два місяці. При цьому Роботодавець надає працівнику іншу роботу по спеціальності, а у випадку неможливості цього або при відмові працівника від неї останній працевлаштовується самостійно.

2.21. Роботодавець зобов'язується повідомити Профком про реорганізацію, ліквідацію, перепрофілювання театру, будь-яких змін в організації виробництва й праці не пізніше ніж за 3 місяці до їх введення, а про зміни істотних умов праці повідомляти працівників не пізніше ніж за 2 місяці до їх введення;

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

Звільнення працівників допускається лише після використання всіх наявних і додатково створених можливостей для забезпечення зайнятості в Театрі та в разі невідповідності працівника затвердженим функціональним обов'язкам.

При звільненні працівників у випадку відмови від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці, Роботодавець зобов'язується виплачувати кожному працівнику вихідну допомогу, у розмірі та порядку, передбаченому чинним законодавством.

2.22. У випадках скорочення чисельності працюючих Роботодавець зобов'язується вживати заходів по їх працевлаштуванню відповідно до положень Закону України «Про зайнятість населення».

2.23. Звільнення вагітних жінок і жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина шоста статті 179 КЗпП), одиноких матерів при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини-інваліда з ініціативи Роботодавця не допускається, крім випадків повної ліквідації Театру, коли допускається звільнення з обов'язковим працевлаштуванням. Обов'язкове працевлаштування зазначених жінок здійснюється також у випадках їх звільнення після закінчення трудового договору або Контракту. На період працевлаштування за ними зберігається середня заробітна плата, але не більше трьох місяців з дня закінчення трудового договору або Контракту.

3. Переведення на іншу роботу. Зміна істотних умов праці

3.1. Переведення на іншу роботу в Театрі, а також переведення на роботу на інше підприємство, в установу, організацію або в іншу місцевість допускається тільки за згодою Працівника.

3.2. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди Працівника переміщення його в Театрі на інше робоче місце, в інший структурний підрозділ у тій же місцевості, доручення роботи на іншому механізмі або агрегаті у межах спеціальності, кваліфікації чи посади, обумовленої трудовим договором. Роботодавець не має права переводити Працівника на роботу, протипоказану йому за станом здоров'я.

3.3. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором (контрактом), допускається тільки за згодою працівника. Роботодавець має право перевести Працівника строком до одного місяця на іншу роботу, необумовлену Контрактом, без його згоди, якщо вона не протипоказана йому за станом здоров'я, тільки для відвернення або ліквідації наслідків стихійного лиха, епідемії, виробничих аварій, а також інших обставин, що загрожують або які можуть створити загрозу життю або нормальній життєдіяльності людей, з оплатою праці не нижче, ніж середній заробіток на попередній роботі.

3.4. Зміна істотних умов праці (систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення професій, зміну розрядів і найменування посад та інших) може бути здійснено за ініціативою Роботодавця. Про всі зміни в істотних умовах праці Роботодавець зобов'язаний повідомити працівника не пізніше, ніж за два місяці.

У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

4. Робочий час і його використання

4.1. При складанні штатного розкладу посади та професії працівників Театру іменуються у відповідності до національного класифікатора професій України (ДК 003:2010), затвердженого Наказом Державного комітету України з питань технічного регулювання та споживчої політики від 28.07.2010 р. № 327.

4.2. Норми праці визначаються виходячи з нормальних умов праці, якими є здорові та безпечні умови праці, що досягаються дотриманням правил і норм техніки безпеки, забезпечення необхідним освітленням, опаленням, вентиляцією, усунення шкідливих наслідків шуму, випромінювань, вібрації та інших факторів, які негативно впливають на здоров'я працівників Театру.

4.3. У випадку введення нових та заміни діючих норм праці працівники повинні бути повідомлені не пізніше ніж за два місяці до запровадження, крім випадків передбачених законодавством. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов.

4.4. Відповідно до ст. 50 КЗпП, нормальна тривалість робочого часу працівників не може перевищувати 40 (сорок) годин на тиждень.

4.5. Режим роботи працівників Театру регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1), які затверджуються трудовим колективом за поданням директора-художнього керівника Театру.

4.6. Враховуючи специфіку діяльності Театру для працівників можуть бути застосовані різні варіанти роботи і різні варіанти обліку робочого часу: чітко регламентований режим роботи без зміни (п'ятиденний робочий тиждень або шестиденний робочий тиждень), робота за графіками виходу на роботу, ненормований робочий час, робота за підсумованим обліком робочого часу, гнучкий графік роботи та інші. Конкретні варіанти встановлюються Правилами внутрішнього трудового розпорядку, а також наказами директора-художнього керівника Театру.

4.7. Встановлення та скасування гнучкого графіка роботи, роботи за графіками виходу на роботу, ненормований робочий час, робота за підсумованим обліком робочого часу та інше встановлюється за наказом директора-художнього керівника Театру, та погоджується з Профкомом.

4.8. У випадках, передбачених ст. 60-1, 60-2 КЗпП, може встановлюватися надомна та дистанційна форми роботи.

4.8.1. Дистанційна робота запроваджується наказом (розпорядженням) директора-художнього керівника Театру без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі, за згодою працівника. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

4.8.2. Дистанційна робота - це така форма організації праці, за якої пріоритетним є виконання роботи в будь-якому місці за вибором працівника поза робочим приміщенням Роботодавця, та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

4.8.3. При дистанційній 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.

4.8.4. За погодженням між працівником і Роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території Роботодавця.

4.8.4. Дистанційна робота може бути як постійною, так і тимчасовою, що відображається в наказі про запровадження дистанційної роботи.

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

4.8.6. Для впровадження дистанційного режиму роботи адміністративного, артистичного та художньо - постановочного персоналу у межах 40-годинного робочого тижня з урахуванням виконання завдань, передбачених індивідуальним планом для кожного працівника безпосередньо директор — художній керівник Театру визначає обсяг роботи для кожного працівника, з урахуванням кваліфікації та категорії працівника.

4.8.7. Оплату праці працівників, що працюють дистанційно, проводять, в повному обсязі згідно «Штатного розкладу» з дотриманням умов чинного законодавства.

4.9. Робочий час - це час, протягом якого працівник зобов'язаний виконувати трудову функцію відповідно до свого Контракту, посадовим обов'язкам і законодавства про працю.

4.10. Робочий час організовується за допомогою графіків роботи, які затверджуються Работодавцем за погодженням із Профкомом з дотриманням норми робочого часу, встановленої за графіком роботи п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними днями та режимом роботи, який зобов'язуються виконувати всі працівники:

- початок роботи — 09:00,

- закінчення роботи — 18:00.

- перерва з 13:00 до 14:00

Враховуючи специфіку роботи Театру вихідні дні наступні:

- а) для директора - художнього керівника Театру, головного бухгалтера, секретаря та техніків I категорії— субота та неділя;

- б) для акторів ляльководів всіх категорій, головного режисера, головного художника, завідувача художньо-постановочної частини, звукорежисера I категорії, адміністратора, прибиральника службових приміщень, монтувальника сцени — понеділок та вівторок;

- в) для заступника директора, завідувача господарства, касира квиткового — вівторок, середа.

4.11. Необхідність встановлення режиму роботи за графіками виходу на роботу для працівників Театру і зміни до Правил внутрішнього трудового розпорядку обговорюються на загальних зборах трудового колективу.

4.12. Графіки виходу на роботу затверджуються директором - художнім керівником Театру та доводяться до працівників під підпис не пізніше ніж за два тижні до введення їх в дію.

4.13. Графіки роботи розробляються таким чином, щоб тривалість робочого часу за обліковий період (місяць) не перевищувала нормального числа робочих годин, передбачених ст. 50 та 51 КЗпП України.

4.14. Тривалість робочого тижня, робочого дня, режиму відпочинку працівників, що працюють за графіками виходу на роботу, встановлюється згідно з їх графіками виходу на роботу.

4.15. Робота понад норму робочого часу, передбаченого режимом праці та графіками виходу на роботу в робочі дні та тижні облікового періоду, при збереженні норми робочого часу за обліковий період (один місяць), не є надурочною роботою.

4.16. Облік робочого часу працівників відображається у Табелі обліку використання робочого часу, що ведеться щомісяця.

4.17. При встановленні підсумованого обліку робочого часу встановлена законодавством або відповідно до нього норма робочого часу на день чи тиждень може бути іншою, але її дотримання є обов'язковим за обліковий період. У Театрі при встановленні підсумованого обліку робочого часу застосовується місячний обліковий період.

4.18. При підсумованому обліку робочого часу, час, відпрацьований понад норму тривалості робочого часу за обліковий період, вважається надурочним і оплачується згідно зі ст. 106 КЗпП.

4.19. При необхідності окремим працівникам може бути встановлений індивідуальний режим робочого часу.

4.20. При прийомі на роботу, а також в період дії Контракту за згодою сторін може встановлюватися неповний робочий день та/або неповний робочий тиждень із зазначенням

тривалості роботи, її розпорядку та оплати праці пропорційно відпрацьованому часу, що відображається у відповідних наказах.

4.21. Для певних посад, нормування трудового процесу яких є неможливим або складним, встановлюється ненормований робочий день, згідно з Додатком 2 до Колективного договору.

4.22. Напередодні святкових і неробочих днів тривалість роботи працівників скорочується на одну годину (крім працівників, визначених у ст. 51 КЗпП України). У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

4.23. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не менш, ніж за два місяці з обґрунтуванням необхідності таких змін. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, здійснюється не пізніше як до запровадження таких умов.

Працівники, які відмовляються від продовження роботи через зміну режиму роботи, підлягають звільненню на підставі п. 6 ч. 1 ст. 36 КЗпП.

4.24. На працівника, який перебуває у відрядженні або під час виконання роботи поза межами Театру, поширюється режим робочого часу тієї організації (підприємства), до якого він відряджений.

4.25. День вибуття у відрядження та день прибуття з відрядження вважаються відповідно першим та останнім днями відрядження, незалежно від часу вибуття/прибуття.

4.26. У разі прибуття Працівника на роботу в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння, а також у разі відмови або ухилення Працівника від обов'язкових медичних оглядів, навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та протипожежної охорони Роботодавець має право відсторонити Працівника від роботи.

4.27. У випадку неявки на роботу Працівник зобов'язаний до початку робочого дня (до 09:00), але не пізніше 10:00 попередити про причину своєї відсутності безпосереднього керівника у письмовій формі, засобами електронного чи телефонного зв'язку або іншим доступним способом.

4.28. Відсутність Працівника на роботі більше трьох годин протягом робочого дня без поважних причин, згідно п. 4 ст. 40 КЗпП вважається прогулом і може бути підставою для його звільнення.

5. Час відпочинку

5.1. Час відпочинку - це час, протягом якого Працівник вільний від виконання трудових обов'язків та який він може використати на власний розсуд.

5.2. Перерва для відпочинку і харчування протягом робочого дня визначається в період з 13:00 до 14:00.

5.3. Тривалість щотижневого безперервного відпочинку повинна бути не менш як 42 (сорок дві) години. У період дії воєнного стану тривалість такого відпочинку може бути скорочена до 24 (двадцяти чотирьох) годин.

5.4. Робота у вихідні дні забороняється. З урахуванням специфіки діяльності Театру, в зв'язку з виробничою необхідністю, а також для виконання термінової або не передбачуваної роботи, залучення окремих працівників до роботи у ці дні провадиться за письмовим наказом (розпорядженням) директора-художнього керівника Театру та лише у виняткових випадках, визначених положеннями чинного законодавства України.

Під час воєнного стану ця норма не застосовується, тобто залучення до роботи у вихідні дозволяється.

5.5. Робота у вихідний день компенсується, за згодою сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.6. Робота у святкові і неробочі дні оплачується згідно чинного законодавства. Проте, з урахуванням специфіки діяльності Театру, за бажанням працівника, на основі особистої заяви на роботу в святковий і неробочий день йому може бути наданий оплачуваний день відпочинку у зручний для нього час.

Святковими та неробочими днями відповідно до законодавства в Україні є:

- 1 січня – Новий рік
- 8 березня - Міжнародний жіночий день;
- 1 травня - День праці;
- 8 травня - День пам'яті та перемоги над нацизмом у Другій світовій війні 1939-1945 років;
- 28 червня - День Конституції України;
- 15 липня - День Української Державності;
- 24 серпня - День незалежності України;
- 1 жовтня - День захисників і захисниць України;
- 25 грудня - Різдво Христове;
- один день (неділя) - Пасха (Великдень);
- один день (неділя) – Трійця.

У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст. 73 КзпП України.

5.7. У випадку, коли святковий або неробочий день збігається з вихідним днем, вихідний день переноситься на наступний за святковим або неробочим днем. У період дії воєнного стану ця норма не застосовується.

5.8. Якщо Працівник відбуває у відрядження у вихідний день, то йому після повернення з відрядження надається інший день відпочинку.

Якщо наказом про відрядження передбачено повернення Працівника з відрядження у вихідний день, то Працівникові надається інший день відпочинку.

6. Відпустки

6.1. Працівникам Театру надаються щорічні і додаткові відпустки відповідно до законодавства України та Колективного договору.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї. Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів

6.2. Тривалість щорічної основної відпустки для працівників Театру встановлюється не менш ніж 24 (двадцять чотири) календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня прийому на роботу або з дня початку роботи викладеному в Контракті.

6.3. Щорічна основна і додаткова відпустка у перший рік роботи працівника надається після 6 місяців безперервної роботи, а на другий та наступні – згідно з графіком відпусток.

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника надаються:

- сумісникам (одночасно з відпусткою за основним місцем роботи);
- особам з інвалідністю;
- працівникам, які успішно навчаються в навчальних закладах та бажають приєднати відпустку до часу складання іспитів, заліків, написання дипломних, курсових, лабораторних та інших робіт, передбачених навчальною програмою;
- жінкам - перед відпусткою у зв'язку з вагітністю та пологами або після неї, а також жінкам, які мають двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю.

Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам Театру щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

6.4. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів. Особам віком до 18 років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

6.5. Графік чергових щорічних відпусток затверджується директором-художнім керівником Театру за погодженням Профкому не пізніше 05 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників під підпис. При складанні графіків відпусток ураховуються інтереси Театру, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

6.6. Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і Роботодавцем, який зобов'язаний під особистий підпис працівника повідомити про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

6.7. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених законодавством та за згодою сторін, за погодженням з Профкомом.

6.8. У разі перенесення щорічної відпустки новий термін її надання встановлюється за згодою між працівником і Роботодавцем.

6.9. Щорічну відпустку на прохання працівника може бути поділено на частини будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів.

6.10. З щорічної основної відпустки працівник може бути відкликаний за його згодою лише у випадках, передбачених чинним трудовим законодавством.

6.11. Працівникам з ненормованим робочим днем, як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі згідно переліку, надається щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці наступною тривалістю (з урахуванням додатку 1 до Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023-2028 роки):

№	ПОСАДА	Кількість календарних днів
1	Директор-художній керівник	7(сім)
2	Заступник директора	4(чотири)
3	Головний бухгалтер	4(чотири)
4	Головний режисер	4(чотири)
5	Головний художник	4(чотири)
6	Завідувач художньо – постановочної частини	4(чотири)
7	Звукорежисер I категорії	4(чотири)
8	Актор ляльковод провідний майстер сцени	4(чотири)
9	Актор ляльковод вищої категорії	4(чотири)
10	Актор ляльковод першої категорії	4(чотири)
11	Актор ляльковод другої категорії	4(чотири)

6.12. Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку, в порядку та на термін, визначений ст. 25. Закону України «Про відпустки» та у інших випадках передбачених законодавством.

Період, протягом якого особа перебувала у відпустці без збереження заробітної плати, передбачений п. 20 ч. 1 ст. 25 Закону України "Про відпустки" включається до страхового стажу.

6.13. За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Роботодавцем, але не більше 30 календарних днів на рік.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії проти України, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру Роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку в 30 днів. Тривалість такої відпустки визначається угодою сторін.

У період дії воєнного стану за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів.

Час перебування у відпустках без збереження заробітної плати за згодою сторін не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

6.14. Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) 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 особу 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 (стаття 73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

6.15. На підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю:

- 1) до пологів - 70 календарних днів;
- 2) після пологів - 56 календарних днів (70 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів.

За бажанням жінки та у разі відсутності медичних протипоказань частина відпустки тривалістю 70 календарних днів, передбачена до пологів, може бути перенесена та використана жінкою частково або повністю після пологів, починаючи з дня пологів. При цьому загальна тривалість відпустки не може перевищувати сумарно 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів).

6.16. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку надається одному з батьків (ст. 18 Закону про відпустку).

6.17. Працівнику, який усиновив дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя - одному з них на їх розсуд).

6.18. Одноразова оплачувана відпустка при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) надається не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки, що підтверджується заявою матері дитини та свідоцтвом про народження дитини, в якому зазначена відповідна інформація про батька дитини;
- 3) одній із таких осіб: бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати (батько) якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком), на підставі заяви одинокої матері (одинокого батька) дитини.

6.19. У разі звільнення працівника йому виплачується грошова компенсація за всі не використані ним дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину - особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи.

6.20. Працівникам, призваним на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятим на військову службу за контрактом, за їх бажанням та на підставі заяви виплачується грошова компенсація за всі не використані ними дні щорічної відпустки, а також додаткової відпустки працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи. Відповідна заява подається не пізніше останнього дня місяця, в якому працівник був увільнений від роботи у зв'язку з призовом на військову службу.

7. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання трудових обов'язків, підвищення продуктивності праці, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі до працівників застосовуються такі заохочення:

- 6.1.1. оголошення подяки;
- 6.1.2. виплата грошової премії;
- 6.1.3. нагородження почесною грамотою.

За особливі трудові заслуги відомості працівників подаються до вищих органів до заохочення, до нагородження орденами, медалями, почесними грамотами, нагрудними значками, знаками і до присвоєння почесних звань і звання кращого працівника.

7.2. Заохочення оголошуються в наказі, доводяться до відома працівника.

8. Дотримання загальних інструкцій з охорони праці та протипожежної безпеки

8.1. Охорона праці - це система правових, соціально-економічних, організаційно-технічних, санітарно-гігієнічних і лікувально-профілактичних заходів, які спрямовані на збереження життя, здоров'я та працездатності Працівників Театру в процесі трудової діяльності.

8.2. Роботодавець зобов'язаний створити на робочому місці кожного структурного підрозділу умови праці відповідно до положень нормативно-правових актів, а також забезпечити дотримання вимог законодавства відносно прав працівників у галузі охорони праці.

8.3. Працівник зобов'язаний:

- дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я оточуючих людей при виконанні будь-яких робіт чи під час перебування на території Театру;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила поведінки з механізмами, устаткуванням та іншими засобами;
- негайно повідомляти про нещасний випадок, яка сталася з ним або в його присутності з іншим Працівником Театру, або з іншою особою, яка перебуває на території Театру, своєму безпосередньому керівнику.

9. Права та обов'язки Працівників

9.1. Обов'язки Працівника:

- працювати чесно та сумлінно, виконувати умови цих Правил, дотримуватися дисципліни праці, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в тому числі, письмові та усні розпорядження безпосереднього керівника, а також обов'язки (функції), які визначені посадовими інструкціями, використовувати весь робочий час для продуктивної та ефективної праці, утримуватися від дій, які перешкоджають іншим Працівникам виконувати їх трудові обов'язки;
- постійно вдосконалювати організацію своєї праці, підвищувати свій професійний рівень і ділову кваліфікацію, не допускати недоліки та брак у роботі, дотримуватися технологічної дисципліни;
- вживати заходів до негайного усунення причин і умов, які перешкоджають або загрожують нормальній роботі, вчасно інформувати про це Роботодавця;
- утримувати своє робоче місце в чистоті та порядку, дотримуватися чистоти в інших місцях в Театрі;
- палити тільки в спеціально відведених для цього місцях;
- ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, бережливо ставитися до майна, заощаджувати та раціонально використати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- уважно ставитися до колег по роботі, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в колективі Театру та не допускати фактів мобінгу.;
- не розголошувати конфіденційну і таємну інформацію Театру, що стала відома Працівникові у зв'язку з виконанням своїх посадових обов'язків;
- не виносити за межі офісу службові документи без дозволу Роботодавця;
- дотримуватись корпоративних вимог та рекомендацій Роботодавця щодо ділового та охайного стилю при виборі особистого одягу.

9.2. Права Працівника:

- на здорові, безпечні і нешкідливі умови праці;
- на захист від дискримінації та мобінгу;
- на своєчасне і у повному обсязі одержання заробітної плати;
- на просування по службі з урахуванням кваліфікації та сумлінного виконання службових обов'язків;
- у межах виконання своїх функціональних обов'язків, знати перелік необхідної для роботи інформації, в т.ч., що становить комерційну таємницю;
- знайомитися з рішеннями керівництва Театру, які стосуються діяльності Працівника;
- для виконання своїх посадових обов'язків, одержувати від керівників і працівників структурних підрозділів Театру відомості та документи, необхідні для роботи;
- вносити на розгляд керівництву Театру пропозиції щодо вдосконалення роботи і функціонування Театру.

Всі Працівники Театру користуються правами, передбаченими положеннями чинного законодавства України.

10. Права та обов'язки Роботодавця

10.1. Обов'язки Роботодавця:

- раціонально організувати працю Працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них здорові та безпечні умови праці;
- забезпечити Працівника обчислювальною та іншою оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами, документами та приладдям;
- створювати умови для зацікавленості Працівників у результатах їх особистої праці;
- здійснювати організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової дисципліни, своєчасне виконання поставлених завдань;
- неухильно дотримуватися законодавства України про працю і правил охорони праці, вживати заходи щодо своєчасного усунення причин і умов, які перешкоджають нормальній роботі Працівників;
- забезпечувати належні умови для ефективної праці, систематичного підвищення кваліфікації працівників;
- уважно ставитися до потреб і звернень Працівників.

10.2. Права Роботодавця:

- укладати і розривати трудовий договір (контракт) з фізичними особами відповідно до положень чинного трудового законодавства України;
- заохочувати Працівників Театру відповідно до діючого законодавства України;
- вимагати від Працівників сумлінного та чесного виконання своїх посадових обов'язків, дбайливого відношення до матеріальних цінностей Театру;
- притягати Працівників до дисциплінарної відповідальності, у випадку невиконання або неналежного виконання ними своїх службових обов'язків, відповідно до законодавства України, процедур, інструкцій, наказів, розпоряджень, інших розпорядчих документів Театру;
- застосовувати до Працівників матеріальну відповідальність в межах, визначених законодавством України.

11. Трудова дисципліна та відповідальність за порушення трудової дисципліни

11.1. Працівник зобов'язаний працювати чесно і сумлінно, вчасно і точно виконувати розпорядження Роботодавця, в т.ч. безпосереднього керівника, дотримуватися трудової дисципліни, вимог нормативних актів з охорони праці, інших законодавчих актів України, локальних нормативних актів Театру, посадової інструкції.

11.2. Дисциплінарні стягнення застосовуються до Працівників Театру за порушення трудової дисципліни, Правил, невиконання або неналежне виконання трудових обов'язків. При порушенні трудової дисципліни до Працівника можуть бути застосовані такі дисциплінарні стягнення: догана; звільнення з роботи.

11.3. Звільнення з роботи як дисциплінарне стягнення може бути застосовано Роботодавцем на підставах, передбачених трудовим законодавством України, в тому числі але не обмежуючись цим, з наступних підстав:

— систематичне невиконання Працівником без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором або правилами внутрішнього трудового розпорядку, якщо раніше до нього застосовувалися заходи дисциплінарного;

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

— появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння.

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

11.4. Стягнення застосовується Роботодавцем безпосередньо за виявленим порушенням, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення Працівника від роботи у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець зобов'язаний вимагати від порушника письмові пояснення.

Відмова Працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Стягнення оголошується наказом і повідомляється Працівникові під особистий підпис у триденний строк з дати видання такого наказу.

11.5. При застосуванні дисциплінарного стягнення до Працівника і на весь період, коли діє відповідне стягнення, Роботодавець не виплачує Працівникові, до якого застосовані заходи дисциплінарного стягнення премію або інші види заохочення передбачені трудовим законодавством України або нормативними актами Роботодавця.

Якщо протягом року від дня накладення дисциплінарного стягнення, Працівника не було піддано повторному дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо Працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж виявив себе як сумлінний Працівник, то стягнення може бути зняте за наказом Роботодавця до закінчення одного року.

11.6. У випадках появи на роботі Працівника в нетверезому стані, стані наркотичного або токсичного сп'яніння, відмови або ухилення від обов'язкового медичного огляду, навчання, інструктажу та перевірки знань з охорони праці та протипожежної безпеки Роботодавець повинен відсторонити Працівника від виконання трудової функції та має право звільнити такого працівника на умовах передбачених законодавством.

Від роботодавця:

Директор-художній керівник



В.В. Фетісов

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

/Синиціна І.А.

Додаток №2

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок
«Театр актора і ляльки»

«СХВАЛЕНО»

на загальних зборах
трудового колективу
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок «Театр актора і ляльки»
«24» лютого 2025 р. протокол № 2

ПЕРЕЛІК

посад, для яких встановлено ненормований робочий день

- 1) Директор-художній керівник
- 2) Заступник директора
- 3) Головний режисер
- 4) Головний художник
- 5) Головний бухгалтер
- 6) Завідувач художньо-постановочної частини
- 7) Звукорежисер I категорії
- 8) Актор ляльковод провідний майстер сцени
- 9) Актор ляльковод вищої категорії
- 10) Актор ляльковод першої категорії
- 11) Актор ляльковод другої категорії

Від роботодавця:

Директор-художній керівник



В.В. Фетісов

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

 /Синицина І.А.

Додаток №3
до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок
«Театр актора і ляльки»

«СХВАЛЕНО»
на загальних зборах
трудового колективу
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок «Театр актора і ляльки»
«24» лютого 2025 р. протокол № 2

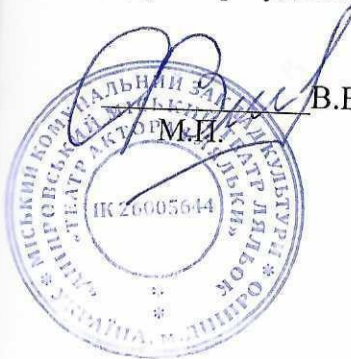
ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок до посадових окладів (тарифних ставок)
працівникам Міського комунального закладу культури «Дніпровський міський театр
ляльок «Театр актора і ляльки»

I. ДОПЛАТИ	I. РОЗМІРИ ДОПЛАТ У МІСЯЦЬ
За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; за суміщення професій (посад); за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.	до 50% посадового окладу
За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів*	10 % посадового окладу
За вислугу років	10-30 % посадового окладу в залежності від стажу та відповідно до діючого законодавства
II. НАДБАВКИ	II. РОЗМІРИ НАДБАВОК У МІСЯЦЬ
За високі досягнення у праці. За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання). За складність, напруженість у роботі.	до 50% посадового окладу
Працівнику, який має звання «заслужений» «народний». 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 директором-художнім керівником театру. Встановлення надбавки за почесне звання проводиться з місяця, що настає за місяцем, коли виникає таке право.	20% посадового окладу 40 % посадового окладу

**Встановлюється прибиральнику службових приміщень.*

Від роботодавця:

Директор-художній керівник



В.В. Фетісов

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

 /Синиціна І.А.

Додаток №4

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок
«Театр актора і ляльки»

«СХВАЛЕНО»

на загальних зборах
трудового колективу
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок «Театр актора і ляльки»
«24» лютого 2025 р. протокол № 2

ПОЛОЖЕННЯ про преміювання працівників Міського комунального закладу культури «Дніпровський міський театр ляльок «Театр актора і ляльки»

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про преміювання (надалі — Положення) розроблено відповідно до Кодексу законів про працю України, Закону України «Про оплату праці», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», із змінами, наказу № 67 від 11.10.2007 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745», Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», із змінами та Статуту театру.

1.2. Це Положення вводиться з метою матеріального стимулювання працівників театру на творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, на сумлінне і якісне виконання поставлених перед ними завдань, забезпечення належного рівня виконавчої та трудової дисципліни.

1.3. Це положення поширюється на всіх працівників театру.

1.4. Норми цього Положення реалізуються в межах коштів на оплату праці не допускаючи при цьому утворення кредиторської заборгованості по оплаті праці, а також з власних доходів театру.

2. ДЖЕРЕЛА КОШТІВ НА ВИПЛАТУ ПРЕМІЇ

2.1. Премії виплачуються за рахунок економії коштів, передбачених на оплату праці, яка склалася в театрі, за відповідний період в межах затвердженого фонду заробітної плати загального фонду. Розмір економії заробітної плати визначається як різниця між плановою сумою асигнувань (з урахуванням змін, проведених в установленому порядку) і сумою фактичних витрат. На преміювання також спрямовуються кошти з власних доходів театру з урахуванням економічної доцільності і фінансових можливостей театру.

3. ПОКАЗНИКИ (УМОВИ) ДЛЯ ПРЕМІЮВАННЯ

3.1. Основні показники для преміювання:

* бездоганне виконання службових обов'язків, передбачених посадовою інструкцією, професійна сумлінна праця, якість роботи;

- * безумовне виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, висока виконавська дисципліна, відсутність обґрунтованих зауважень контролюючих органів, відсутність порушень трудової дисципліни та охорони праці;
- * своєчасне і якісне виконання планової або оперативної роботи, доручень, наказів, розпоряджень; виконання додаткового обсягу завдань;
- * ініціативність та результативність у роботі;
- * стабільна багаторічна праця;
- * зростання професійної майстерності, освіти, досвіду роботи;
- * досягнення в роботі чи суспільній діяльності, які призвели до зростання рейтингу театру в цілому на місцевому та державному рівні;
- * успішні виступи та нагороди на фестивалях, конкурсах, проведення благодійних вистав та виконання благодійних програм, участь у загальноміських заходах;
- * за підготовку прем'єрних вистав, відновлення вистав;
- * відсутність письмових скарг від відвідувачів театру (глядачів), щодо недоліків в роботі;
- * виконання плану з кількості вистав та наповненості зали глядачами; розміщення афіш та іншої інформації, що анонсує заходи;
- * втілення нових прогресивних форм і засобів у роботу;
- * проявлення ініціативи по підвищенню ефективності використання бюджетних коштів;
- * виконання замовлень та договорів, укладених зі споживачами (покупцями) послуг;
- * відсутність заборгованості з комунальних платежів, заборгованості з виплати заробітної плати працівникам театру;
- * якісне проведення внутрішнього контролю, інвентаризацій;
- * якісна і своєчасна підготовка театру до осінньо-зимового періоду, виконання додаткових господарських робіт;
- * виконання плану по доходах від основної діяльності за певний звітний період, своєчасну сплату податків до бюджету та внесків до державних цільових фондів, своєчасну та належну звітність до державних органів.
- * інші критерії та показники діяльності, що не суперечать законодавству та цьому положенню.

4. ПОРЯДОК ПРЕМІЮВАННЯ

- 4.1. Преміювання працівників театру здійснюється відповідно до його особистого вкладу в загальні результати праці за підсумками роботи за місяць (квартал, рік).
- 4.2. Преміювання працівників за результатами їх праці є правом, а не обов'язком Роботодавця та залежить від особистого трудового внеску працівника у загальні результати роботи, фінансового стану театру та інших факторів, що можуть вплинути на сам факт та розмір преміювання.
- 4.3. В окремих випадках за виконання важливих та особливо важливих завдань, а також з нагоди державних та професійних свят, ювілейних дат може бути виплачена одноразова премія.
- 4.4. Право встановлення премії належить директору-художньому керівнику Театру, а в разі його відсутності, у зв'язку з хворобою, відрадженою, відпусткою тощо - особі, на яку покладено виконання його обов'язків.
- 4.5. Преміювання артистичного персоналу театру здійснюється директором-художнім керівником Театру на підставі висновків головного режисера Театру та подання ним клопотання щодо преміювання артистичного персоналу театру, залежно від результатів їх особистого внеску в загальні результати роботи.
- 4.6. Преміювання директора-художнього керівника Театру здійснюється відповідно до Положення про преміювання керівників закладів, підпорядкованих департаменту гуманітарної політики Дніпровської міської ради.
- 4.7. Для визначення розміру премії враховується виконання основних показників, викладених у розділі 3.

5. ПОРЯДОК НАРАХУВАННЯ ПРЕМІЙ. РОЗМІР ТА ПОРЯДОК ВИПЛАТИ

5.1. Розмір премії кожному окремому працівнику встановлюється в залежності від особистого вкладу в підсумки діяльності театру.

5.2. Підставою для нарахування премії є наказ про преміювання, який видає Директор-художній керівник театру. У ньому зазначається вид премії, розмір та за які результати роботи чи досягнення преміюють. Премія нараховується у відсотках від посадового окладу та обмежується максимальним розміром 200% від окладу або на розсуд директора-художнього керівника встановлюється передбачена ним фіксована сума. Премію працівникам театру за підсумками роботи у поточному місяці нараховують у місяці, за який проводять преміювання.

5.3. Преміювання працівників здійснюється за фактично відпрацьований час у звітному періоді

5.4. Премії не виплачуються за час відпусток, тимчасової непрацездатності та в інших випадках, коли згідно із законодавством виплати проводяться з розрахунку «середньої».

5.5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяці, за який провадиться преміювання, премії не виплачуються, у місяці приймання на роботу премія не нараховується.

5.6. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць у зв'язку з призовом до лав Збройних сил України, переведенням на іншу роботу, виходом на пенсію, звільненням у зв'язку зі скороченням штату виплата премій здійснюється за фактично відпрацьований час за рішенням директора-художнього керівника.

5.7. Розмір премії залежить від персонального внеску працівника, наявної економії фонду заробітної плати по театру, наявних власних коштів. Преміюванню підлягають співробітники, які займають посади згідно штатного розпису театру, а також працівники по роботі за сумісництвом.

5.8. Премії за виконання важливих та особливо важливих завдань виплачується в розмірі до 100% посадового окладу за наказом Директора-художнього керівника. Розмір і періодичність виплати таких премій визначають в індивідуальному порядку залежно від професійної майстерності, що не входить до компетенції працівника, обсягу, складності та важливості виконаних завдань.

5.9. Одноразові премії до ювілейних та пам'ятних дат (до ювілею 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 років) виплачуються в розмірі 100% посадового окладу.

5.10. Премії з нагоди державних (ст. 73 Кодексу Законів про працю України) і професійних свят встановлюються з врахуванням особистого внеску працівникам у відсотках до посадового окладу, але не більше одного посадового окладу або у фіксованому розмірі за наказом Директора-художнього керівника.

Розмір премій, зазначених у п.5.8.,5.9.,5.10 у місяці їх нарахування (виплати) не залежать від кількості відпрацьованих днів.

5.11. Працівник може бути премійований одночасно декількома видами премій згідно з даним положенням.

5.12. Працівники Театру можуть бути позбавлені премії частково або повністю у випадках:

5.12.1. Несвоєчасного і неякісного виконання покладених на них виробничих завдань і функцій;

5.12.2. Притягнення працівника до дисциплінарної відповідальності за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку, зокрема за систематичне запізнення на роботу;

5.12.3. Не виконання правомірних завдань Директора-художнього керівника Театру, відсутність результативності при виконанні поставлених їм задач, низький рівень дисципліни;

5.12.4. Не своєчасне представлення звітних даних згідно графіку або вимог Департаменту гуманітарної політики ДМР, відділів органів міського самоврядування.

6. СТРОКИ ВИПЛАТИ ПРЕМІЙ

6.1. Підставою для нарахування та виплати премії є наказ директора-художнього керівника Театру за погодженням з Первинною профспілковою організацією.

6.2. Виплата премії за підсумками роботи за місяць здійснюється не пізніше терміну виплати зарплати за місяць, у якому нараховано премію.

6.3. Премії одноразового характеру виплачуються у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

6.4. Розгляд спорів з питань преміювання розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

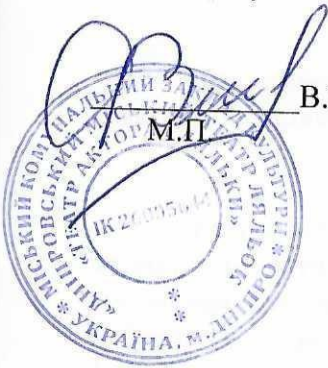
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1 Зміни та доповнення до даного положення вносяться у порядку, встановленому чинним законодавством.

7.2. Відносини, що не врегульовані у цьому Положенні, регулюються чинним законодавством України.

Від роботодавця:

Директор-художній керівник



В.В. Фетісов

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

 /Синиціна І.А.

Додаток №5

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок
«Театр актора і ляльки»

«СХВАЛЕНО»

на загальних зборах
трудового колективу
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок «Театр актора і ляльки»
«24» лютого 2025 р. протокол № 2

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок виплати доплат за вислугу років, грошової винагороди за сумлінну працю, та надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань творчим працівникам театру

Згідно Постанови Кабінету міністрів № 980 від 14.07.2006 року «Про порядок виплати доплати за вислугу років, грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності» із змінами.

До посад професійних творчих працівників театру відносити: головного режисера, головного художника, завідувача художньо-постановочної частини, звукорежисера 1 категорії та акторів ляльководів всіх категорій (провідні майстри сцени, вищої, першої, другої категорії).

1. Творчим працівникам установлювати доплату за вислугу років залежно від стажу роботи в театрі в такому розмірі:

Стаж роботи	Розмір щомісячної доплати до посадового окладу, відсотків
Понад 3 роки	10
Понад 10 років	20
Понад 20 років	30

1.1. Доплату обчислювати виходячи з розміру посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат.

1.2. Доплату виплачувати з дня прийняття працівника на роботу за наявності стажу, що дає право на її встановлення.

1.3. Для підтвердження стажу роботи, що дає право на встановлення доплати, подається трудова книжка (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування, або інший документ, який відповідно до законодавства підтверджує його наявність.

1.4. Нарахування та виплату доплати проводити щомісяця за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не встановлювати.

1.5. У разі коли працівник тимчасово заміщує відсутнього працівника, доплату обчислювати виходячи з розміру посадового окладу за основною посадою (місцем роботи).

1.6. Працівникам, у яких право на одержання або підвищення розміру доплати виникло протягом календарного місяця, доплату встановлювати з початку наступного місяця.

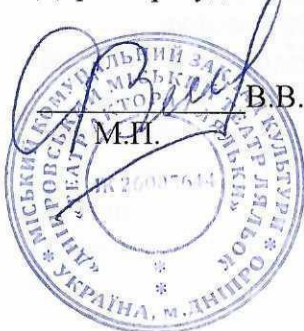
2. За сумлінну працю, за зразкове виконання трудових обов'язків, за досягнення успіхів у театральній діяльності творчим працівникам театру виплачувати грошову винагороду у розмірі до одного посадового окладу один раз на рік, на підставі наказу Директора-художнього керівника Театру. Розмір грошової винагороди може бути встановлений у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки) або у фіксованій сумі, але не повинен перевищувати розміру одного посадового окладу. Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не виплачується.

3. Установити, що творчим працівникам театру матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі наказу Директора-художнього керівника театру, залежно від наявних коштів.

4. Виплата доплати за вислугу років, грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань професійним творчим працівникам театру здійснювати в межах фонду оплати праці працівників, затвердженого на відповідний рік.

Від роботодавця:

Директор-художній керівник



В.В. Фетісов

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

/Синиціна І.А.

Додаток №6

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок
«Театр актора і ляльки»

«СХВАЛЕНО»

на загальних зборах
трудового колективу
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок «Театр актора і ляльки»
«24» лютого 2025 р. протокол № 2

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок встановлення та виплати
надбавки за складність, напруженість в роботі**

Встановити керівному та творчому складу (артистичному та художньому персоналу) Міського комунального закладу культури «Дніпровський міський театр ляльок «Театр актора і ляльки» надбавку за складність, напруженість в роботі до 50% посадового окладу. Виплату встановленої надбавки проводити в межах кошторисних призначень, передбачених на виплату заробітної плати. Розмір надбавки встановлюється наказом Директора-художнього керівника Театру залежно від наявних коштів фонду оплати праці та за підсумками роботи Театру. У разі невиконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначена надбавка скасовується або розмір її зменшується.

Від роботодавця:

Директор-художній керівник



В.В. Фетісов

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

/Синиціна І.А.

Додаток №7

до Колективного договору
між роботодавцем та трудовим
колективом
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок
«Театр актора і ляльки»

«СХВАЛЕНО»

на загальних зборах
трудового колективу
Міського комунального закладу
культури «Дніпровський міський
театр ляльок «Театр актора і ляльки»
«24» лютого 2025 р. протокол № 2

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

№	Назва заходу	Строк виконання	Особи, відповідальні за виконання
1	Забезпечення інформаційно-правовою літературою	Протягом року	Директор-художній керівник
2	Навчання по охороні праці з послідуною перевіркою	Щороку	Директор-художній керівник
3	Проводити вступний, первинний і повторні інструктажі з охорони праці і пожежної безпеки з працівниками	Систематично	Заступник директора
4	Проводити огляд всіх електроприладів, електродвигунів, щитів, електропроводки, на непридатність в експлуатації і при необхідності проводити своєчасні ремонти	Систематично	Відповідальна посадова особа
6	Поповнювати аптечки медикаментами першої допомоги	Щоквартально	Заступник директора
7	Придбання мийних засобів	Протягом року	Заступник директора
8	Утримувати вентиляційне обладнання у технічно-налагодженому стані	Систематично	Відповідальна посадова особа
9	Проводити день охорони праці з метою усунення порушень норм та правил по техніці безпеки	Щомісячно	Директор-художній керівник
10	Забезпечити щорічне проведення медоглядів працівникам	Щорічно	Заступник директора

Від роботодавця:

Директор-художній керівник

В.В. Фетісов

М.П.

Від трудового колективу:

Голова первинної профспілкової організації

Синиціна І.А.

Продовжено пронумеровано та скріплено на
40 (сорок) аркушів

Директор-
художній керівник
Фетісов В.В.

Голова первинної професійної організації

«24» лютого 2025 року
Синиціна І.А.

