

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ
ОБЛАСНИЙ ТЕАТР ЛЯЛЬОК»

ЖИТОМИРСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ТЕРМІН ДІЇ З 12.12.2022 РОКУ ПО 11.12.2027 РОКУ

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
« 12» грудня 2022 року.

Набув чинності
«12» грудня 2022 року

Загальні положення

I. МЕТА УКЛАДЕННЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

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

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

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

2. СТОРОНИ ДОГОВОРУ ТА ЇХ ПОВНОВАЖЕННЯ

2.1. Договір укладено між власником, директором-художнім керівником театру ляльок в особі Мисечка Сергія Леонідовича, з однієї сторони, і профспілковим комітетом первинної організації профспілки комунального закладу «Житомирський академічний обласний театр ляльок» від імені трудового колективу в особі обраного голови профспілкового комітету Балюрко Наталії Василівни.

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

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

2.4. Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди, укладеної на два роки, і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

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

3. СФЕРА ДІЇ ДОГОВОРУ

3.1. Положення договору поширюються на всіх найманих працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілок. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, поширюються на членів профспілки, на пенсіонерів та інвалідів праці.

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

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

3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-4).

4. ТЕРМІН ДІЇ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ТА НАБУТТЯ НИМ ЧИННОСТІ

4.1. Договір укладено на п'ять років і він набуває чинності з 12.12.2022 року і діє до укладення нового договору.

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

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ДОГОВОРУ

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

Сторона, яка ініціює внесення змін до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у п'ятиденний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. ПОРЯДОК І СТРОКИ ДОВЕДЕННЯ ЗМІСТУ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ ДО ПРАЦІВНИКІВ ПІДПРИЄМСТВА

Роботодавець зобов'язується в триденний термін після підписання договору забезпечити його тиражування у кількості трьох примірників, оповіщення з ним всіх працівників, а також працівників під час укладання нового трудового договору.

7. ПОВІДОМНА РЕЄСТРАЦІЯ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію протягом трьох днів з дня підписання його сторонами.

II СФЕРА ТРУДОВИХ ВІДНОСИН

I. Роботодавець зобов'язується :

- забезпечити умови праці необхідні для виконання робіт;
- забезпечувати своєчасне нарахування і виплату заробітної плати.

Примітка: нарахування оплати по лікарняних листах, які здаються після 20 числа поточного місяця згідно з діючим законодавством.

2. Профспілка театру зобов'язується :

- сприяти забезпеченню організації робіт по дотриманню Законодавства про працю;
- сприяти забезпеченню зміцнення трудової дисципліни;
- сприяти забезпеченню дотримання вимог техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

3. Кожний працівник зобов'язується сумлінно і якісно виконувати свої обов'язки, дотримуватися дисципліни праці, своєчасно виконувати розпорядження адміністрації підприємства, дотримуватися нормативних актів про охорону праці, на прохання адміністрації підприємства надавати звіти про виконання своїх конкретних обов'язків.

4. За порушення трудової дисципліни: неявка або запізнення на роботу без поважних причин, знаходження на робочому місці в нетверезому стані, невиконання посадових обов'язків (для творчих працівників – відмова від акторської ролі у виставі або театралізованому видовищі, яка надається згідно категорії) адміністрація з профспілковим комітетом має право застосувати, згідно законодавства, такі дисциплінарні стягнення:

- догана;
- звільнення.

III УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ

З метою створення здорових та безпечних умов праці на підприємстві

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці.
2. Безплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням, спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами. (Додаток №1)
3. Забезпечувати за рахунок коштів підприємства прання і ремонт спецодягу, утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни. (Додаток № 2)
4. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.
5. Інженер по охороні праці театру або відповідальний працівник зобов'язується систематично проводити інструктаж працівників з питань охорони праці, техніки безпеки.

ПРАЦІВНИКИ ПІДПРИЄМСТВА ЗОБОВ'ЯЗУЮТЬСЯ:

1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці.
2. Застосовувати спецодяг, що передбачено правилами техніки безпеки.
3. Проходити у встановленому порядку та в строки медичні огляди (листопад або квітень).
4. Дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення.

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною власника законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, іншими засобами індивідуального захисту. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
2. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
3. Брати участь в розробці програм, положень, нормативних документів з питань охорони праці на підприємстві.
4. У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці.
5. У проведенні перевірки знань посадових осіб з охорони праці.

IV СОЦІАЛЬНІ ПІЛЬГИ ТА ГАРАНТІЇ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Надавати додаткові оплачувані відпустки у наступних випадках в межах фонду заробітної плати:

- укладання шлюбу працівником театру	3 дні
- смерть рідних працівників театру	3 дні
- народження дитини працівників театру	1 день

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

2. Здійснювати контроль за своєчасною і повною сплатою власником страхових внесків на загальнообов'язкове страхування у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності та витратами зумовленими народженням і похованням, своєчасним матеріальним забезпеченням та наданням соціальних послуг працівникам за цим видом соціального страхування. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
3. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікування працівників.

4. За рахунок коштів профспілкового комітету надавати допомогу на проведення весілля, народження дитини, поховання близьких родичів.

5. За роботу по безготівковим підрахункам профвнесків від зарплати преміювати бухгалтера раз на рік.

СТОРОНИ СПІЛЬНО ДОМОВИЛИСЬ:

Знайомити членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМИ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розпис ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття на підприємство. Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.
2. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професії, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором та посадовою інструкцією.
3. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.
4. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підприємствості (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), або визначених законодавством випадків (пп. 3,4,6,7,8 ст.40 та ст.41 КЗпП України.)
5. Здійснювати звільнення з підстав визначених у п. 1 част. 1 ст.40 КЗпП, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою, профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник, крім ліквідації підприємства.
6. Надавати профспілковій стороні обґрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.
7. Не допускати звільнення працівника з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част. 1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівника у відпустці (крім випадку ліквідації підприємства).
8. Під час дії правового режиму воєнного стану зміна істотних умов праці має відбуватися у спрощеному порядку. Це полягає в тому, що

роботодавець не повинен за два місяці повідомляти працівника про таку зміну (п. 1 ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15.03.2022 № 2136-IX, далі — Закон №2136).

9. У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) роботодавця, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин про будь-який інший спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між роботодавцем та працівником (ст.7 від 11.01.2022 №2352-IX).

10. Встановити на підприємстві п'ятиденний робочий тиждень з нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин на тиждень та з двома вихідними днями згідно графіків.

11. Скорочувати на одну годину тривалість робочого часу напередодні святкових і неробочих днів.

12. У період дії воєнного стану не застосовуються норми ст.53 (тривалість роботи на передодні святкових, неробочих днів), ч.1 ст.65, частин 3-5 ст.67 та ст. 71-73 (святкові і неробочі дні) КЗпП.

13. Для працівників які працюють за сумісництвом державних підприємств, установ, організацій знімає обмеження щодо тривалості робочого часу на роботі на період воєнного стану. (Постанова КМУ від 22 листопада 2022 №1316).

14. Встановлювати тривалість денної роботи (зміни), перерви для відпочинку і відпочинку згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, графіками роботи (змінності), затвердженими адміністрацією за узгодженням з профспілковою стороною, з урахуванням специфіки виробництва, режиму роботи структурних підрозділів із розрахунку нормальної тривалості робочого дня (тижня), а саме:

- **адміністративний склад та художній склад** з 9 00 до 18 00, обідня перерва з 13.00 до 14.00 год. Вихідні дні: субота та неділя;
- **технічні працівники** (прибиральниці приміщення та території): з 8.00 до 17.00, Обідня перерва з 12.00 до 13.00;
- **актори, гол. режисер, адміністратори, машиністи та монтувальники сцени, звукорежисери, техніки, електроосвітлювачі, водії, які обслуговують вистави:**

працюють за окремим графіком гастрольно – театральної роботи з тривалістю робочого тижня 40 годин та тривалістю робочого дня 8 годин. Обідня перерва надається на протязі робочого дня тривалістю одна година, у разі виробничої необхідності перерва на обід може бути поділена на дві частини по 30 хвилин. Вихідні дні згідно графіків. У разі, якщо працівник працював у вихідний чи святковий день, адміністрація повинна надати йому інший день відпочинку відповідно до діючого законодавства.

15. Встановлювати додаткові оплачувані перерви, що включаються до робочого часу, для таких категорій працівників: матерям, що мають дитину до 1,5 року, працівникам, що доглядають за тяжкохворими родичами та близькими.

16. Встановлювати скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством.
17. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи на підприємстві, в окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.
18. За наявності можливості дозволяти працівникам під час простою з несприятливих від них причин відлучатися з робочого місця на узгоджений з керівником структурного підрозділу час.
19. Встановлювати для вагітних жінок та жінок, які мають дитину віком до 14 років або дитину – особу з інвалідністю, в тому числі таку, що перебуває під її опікуванням, працівників, які здійснюють догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, на їх прохання, скорочену тривалість робочого часу.
20. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт та робіт у вихідні дні. Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до її початку.
21. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 24 календарних дні. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників. Якщо конкретний період надання щорічної відпустки або її частини узгоджується між працівником і роботодавцем, працівник може окремо у заяві висловити своє бажання про отримання відпускних, визначені між ним та роботодавцем. Це означає, що роботодавець може виплатити відпускні в інший обумовлений з працівником термін.
22. Надавати щорічні відпустки повної тривалості після настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на підприємстві за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.
23. 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.
24. Переносити працівнику щорічну відпустку на інший період або припинювати її у випадках, визначених законодавством.
25. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, передбачених законодавством.
26. Надавати додаткові відпустки за умови праці працівникам, зайнятим на роботах, пов'язаних із негативним впливом на здоров'я шкідливих виробничих факторів, відповідно до Списку виробництв, цехів, професій і посад, затвердженого постановою кабінету Міністрів України від 17.11.97 № 1290, в залежності від результатів атестації робочих місць за умовами праці та часу зайнятості працівника в цих умовах.

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

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

29. Надавати одноразову оплачувану відпустку 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:

- чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 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;
- бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одинокою матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті ст. 19-1 Закону України «Про відпустки».

30. Надавати додаткову відпустку працівникам, які мають дітей або повнолітню дитину – особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи таким працівникам:

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, 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 (ст. 73 Кодексу законів про працю України) ст.19 Закону України «Про відпустки».

31. Надавати працівникам додаткові відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку ст.18 Закону України «Про відпустки». Після закінчення відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами за бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку. Ця відпустка може бути використана повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

32. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за бажанням і погодженням з керівником структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати терміном до 15 календарних днів на рік, та на весь час дії карантину відповідно до ч.3 ст.26 КЗпП України. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України «Про відпустки».

Оскільки відпустка без збереження заробітної плати на період дії воєнного стану відповідно до статті 26 Закону України «Про відпустки», вона включається до стажу, який дає право на щорічну основну відпустку. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішнього переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (ч.4 ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

33. Надавати за рахунок коштів підприємства всім працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, з оплатою у розмірі середнього заробітку працівника:

33.1. Додаткову відпустку на 3 робочі дні у випадках:

- проведів на військову службу (батькам);
- шлюбу працівника або його дітей;
- смерті подружжя, дітей або близьких родичів.

33.2. Вільний від роботи день з приводу:

- ювілейних дат з дня народження працівника;
- 1 вересня – жінкам, діти яких навчаються в 1 –4 класах та випускних

класів.

34. У період дії воєнного стану надання працівнику щорічної основної відпустки за рішенням роботодавця може бути обмежено тривалістю 24 календарні дні за поточний рік.

35. У період дії воєнного стану роботодавець може відмовити працівнику у наданні будь-якого виду відпусток (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку).

ПРОФСПІЛКОВА СТОРОНА ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Спільно з керівництвом забезпечувати дотримання працівниками підприємства трудової дисципліни та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових та функціональних обов'язків.

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

3. Розглядати на протязі 15 днів обґрунтоване письмове подання сторони працівника про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє на підприємстві, у випадках, передбачених законодавством.

4. Повідомляти сторону власника про прийняте рішення у письмовій формі в встановлений строк після його прийняття.

5. Надавати працівникам безкоштовну правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з власником у судових органах.

VI. ОПЛАТА ПРАЦІ

Сторони домовились про наступне:

у сфері форм і систем оплати праці:

1. Оплату працівників проводити згідно постанов КМУ та посадових окладів, затверджених штатним розписом при встановленому 40-годинному робочому тижні.

2. При наявності коштів виплачувати премію з нагоди Міжнародного дня театру, відкриття театрального сезону, державних свят та з нагоди ювілею від дня народження працівника (Додаток №4).

Преміювання запроваджувати за погодженням з профспілковою стороною.

3. Виплачувати премію за досягненнями щомісячно, поквартально, за рік за погодженням з профспілковою стороною та за наявності коштів (Додаток №4).

4. В період між переглядом розміру мінімальної заробітної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чиним законодавством.

5. Професійним, творчим працівникам виплачувати за наказом керівника та погодженням з профспілковим комітетом грошову винагороду за сумлінну працю та матеріальну допомогу на вирішення соціально-побутових питань у розмірі до 100% від посадового окладу незалежно від стажу роботи в театрах.

6. Виплачувати разову нецільову благодійну допомогу у зв'язку з сімейними обставинами (смерть рідних), що не перевищує суми граничного розміру доходу відповідно до п 170.7.3 Податкового Кодексу України за рахунок власних надходжень та при наявності коштів.

7. Всім працівникам виплачувати матеріальну допомогу на оздоровлення згідно штатного розпису та постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року у розмірі до 100% від окладу в межах затвердженого фонду заробітної плати або за рахунок власних надходжень та при наявності коштів.

8. Виплачувати за наявності відповідних підтвердних документів цільову благодійну допомогу на лікування та медичне обслуговування відповідно до п 165.1.19 Податкового Кодексу України за рахунок власних надходжень та при наявності коштів.

9. Виплачувати працівникам надбавку згідно постанови КМУ від 30.08.2002 р. за № 1298 у розмірі до 50% від посадового окладу за складність, напруженість праці та за збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду заробітної плати або за рахунок власних надходжень.

напруженість праці та за збільшення обсягу виконуваних робіт в межах фонду заробітної плати або за рахунок власних надходжень.

10. Виплачувати доплату працівникам згідно постанови КМУ № 1298 від 30.08.2002 у розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);

- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт;

11. Виплачувати доплату за здійснення додаткової роботи уповноваженої особи із закупівель згідно ст.11 Закону України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII зі змінами від 19.09.2019 № 114-IX. до 50 % від посадового окладу за основною посадою.

12. Виплачувати за почесні звання України, «народний» - 40 % посадового окладу, «заслужений» - 20% посадового окладу.

13. Виплачувати водіям доплату складність за весь відпрацьований водієм період згідно з табелем обліку робочого часу щомісячно та згідно затвердженого плану використання бюджетних коштів, незалежно від виїзду.

14. Під час відрядження виплачувати добові у розмірі не менше 300 грн., за умови, що відряджений працівник не забезпечується безоплатним харчуванням. (Постанова КМУ від 23.12.2021 № 1355 «Про внесення змін до постанови КМУ від 02.02.2011 №98».

У п. 2 Постанови № 98 зазначено, що «в разі коли працівники, відряджені за кордон та в межах України за умовами запрошення безоплатно забезпечуються харчуванням стороною, яка приймає, або коли працівники, відряджені в межах України для участі у переговорах, фестивалях з питань, що стосуються основної діяльності підприємства, установи та організації, які відряджають працівників, за умовами запрошення безоплатно забезпечуються харчуванням організаторами таких заходів, добові витрати відшкодовуються у розмірах, що визначаються у відсотках сум добових витрат для відповідної держави згідно з додатком 1 до цієї постанови, зокрема 80 відсотків при одноразовому, 55 відсотків — дворазовому, 35 відсотків — триразовому харчуванні.<...>

15. Заробітну плату за період відрядження оплачувати у розмірі окладу, але не нижче середнього заробітку .

16. Виплачувати прибиральниці, яка зайнята прибиранням туалетів, та за використання дезінфікувальних засобів надбавку у розмірі 10% посадового (місячного) окладу відповідно до постанови КМУ від 30.08.2002 р. за № 1298

17. Згідно постанови КМУ №1298 від 30.08.2002 року виплачувати сторожам надбавку у розмірі 30% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час (з 22.00 по 6.00 год), та подвійну оплату за роботу в святкові дні.

18. Виплачувати час простою, який виник не з вини працівника, оплачувати у розмірі не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України зі збереженням виплат, які є обов'язковими та напряду прив'язані до окладу, наприклад доплати за ступінь, стаж, звання тощо. Доплата до мінімальної

№1774-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України») при повному місяці простою.

Якщо під час простою працівник не підпорядковувався правилам внутрішнього трудового розпорядку підстави для оплати лікарняного як за рахунок коштів роботодавця, так і за рахунок коштів ФССУ- відсутні. У випадку хвороби працівника, у якого немає права на оплату лікарняного, за ним зберігається оплата простою у розрахунку не нижче від двох третин встановленого окладу (роз'яснення Мінсоцполітики від 05.07.2022 № 6700/0/2-22/45).

у сфері доплат і надбавок до тарифних ставок:

Виплачувати доплати і надбавки до посадових окладів лише за додаткові обов'язки та великий обсяг робіт.

у сфері строків виплати заробітної плати:

1. Виплату заробітної плати здійснювати два рази на місяць. Попередня виплата – 16 числа, остаточна виплата - 1 числа наступного місяця.
2. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідними, святковими або неробочими днями.
3. Періодично видавати працівникам розрахункові листи про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

у сфері гарантій оплати праці:

1. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами, після оплати обов'язкових платежів.
2. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, вихідні, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством.

у сфері нормування праці:

Встановлювати знижені норми робочого часу:

- вагітних жінок;
- молодих працівників прийнятих на роботу після закінчення навчальних закладів.

1. Встановлювати конкретні терміни і розміри зниження норм за погодженням з профспілковою стороною.
2. Здійснювати тарифікацію робіт, присвоювати категорії акторам та розряди працівникам за результатами кваліфікаційних іспитів та надавати роботу працівникам відповідно до встановленої кваліфікації.
3. У разі, коли особа не відповідає умовам даної категорії чи розряду, на основі рішення комісії профкомітету за погодженням керівництва переводити на іншу категорію чи розряд, щоб не затримувати зростання обсягів виробництва та зростання продуктивності праці.
4. Встановити норматив показу вистав та репетицій згідно чинного законодавства.

профспілкова сторона зобов'язується:

Представляти і захищати інтереси працівників театру у сфері своєчасної оплати праці.

VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ

РОБОТОДАВЕЦЬ ЗОБОВ'ЯЗУЄТЬСЯ:

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілок встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження прав профспілок або перешкоджання їх здійсненню.
2. Для забезпечення діяльності профспілкового комітету, проведення зборів працівників підприємства надавати приміщення з усім необхідним обладнанням та засобами зв'язку.
3. Забезпечувати профспілковим організаціям можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і доступних для працівників місцях.
4. З працівників, які є членами профспілки, щомісячно й безкоштовно утримувати із заробітної плати та перераховувати у безготівковому порядку на рахунок профспілкової організації членські внески.
5. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільнених від своїх виробничих чи службових обов'язків для виконання ними повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу.
6. На вимогу профспілкової сторони надавати в тижневий термін відповідні документи, інформацію та пояснення, що стосуються додержання законодавства про працю, умов праці, виконання колективного договору, соціально – економічних прав працівників та розвитку підприємства. Надавати можливість перевіряти розрахунки з оплати праці.
7. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

1. Визначити посадових осіб відповідальних за виконання умов договору та встановити терміни виконання цих умов.
2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення, в узгодженому порядку.
3. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, який доводити до відома сторін договору.

4. Надавати повноважним представникам сторін на безоплатній основі наявну інформацію та документи, необхідні для здійснення контролю за виконанням договору.
5. Розглядати підсумки виконання колективного договору на загальних зборах трудового колективу: за рік - у лютому – березні наступного року.
6. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно чинного законодавства.
7. Колективний договір укладено в трьох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН

1. Зміни і доповнення до діючої угоди можуть бути внесені при взаємній згоді сторін.
2. Контроль за виконання даного договору здійснюється безпосередньо комісією в складі :
 - Балюрко Наталія Василівна – заступник директора;
 - Георговська Олена Миколаївна – в.о. головного бухгалтера;
 - Тарнак Наталія Василівна – ст. інспектор з кадрів;
3. Спори між сторонами вирішуються в порядку, встановленому законодавством.

Директор – художний керівник



Сергій МИСЕЧКО

Голова профспілкового
комітету

Наталія БАЛЮРКО

«12» грудня 2022

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ, ЯКИМ ВИДАЄТЬСЯ БЕЗПЛАТНО СПЕЦОДЯГ ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

№	Назва професії	Найменування спецодягу	Строк експлуатації	Примітка
1	Прибиральниця	Халат робочий	2р.	1 чол.-по 1шт.
2	Прибиральниця	Рукавиці гумові	На 1 міс.	1чол.- по 1 парі
3	Машиніст сцени, освітлювач, технік, монтавальник сцени, водії.	Халат робочий	2р.	1 чол.-по 1шт.

Директор-художній керівник



Голова професійного
комітету

Сергій МИСЕЧКО

Наталія БАЛЮРКО

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ.ЯКИМ
ВИДАЄТЬСЯ БЕЗОПЛАТНО
МИЛО ТА МИЮЧІ, ЗНЕШКОДЖУЮЧІ ЗАСОБИ

№	Назва виробництв, професій і посад.	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (грн. на місяць)
1.	Прибиральниця	Мило госп., хлорка, порошок пральний	По 1 шт.
2.	Зав. костюмерною	Мило госп., порошок пральний	По 1 шт. на 2 місяці

Директор-художній керівник



Голова профспілкового
комітету

Сергій МИСЕЧКО

Наталія БАЛЮРКО

Додаток № 3

ТРИВАЛІСТЬ ДОДАТКОВОЇ ВІДПУСТКИ
працівників комунального закладу «Житомирський академічний обласний театр ляльок»

№	Назва посади	Тривалість додаткової відпустки (кал. днів)	
		Ненормований робочий день	Інше
1	Директор-худ. керівник	7	
2	Головний бухгалтер	6	
3	Заступник директора	6	
4	Заступник директора з госп.діяльн	6	
5	Провідний економіст	6	
6	Провідний бухгалтер	6	
7	Головний адміністратор	6	
8	Старший адміністратор	6	
9	Головний інженер	6	
10	Ст. інспектор з кадрів	6	
11	Головний режисер	6	
12	Художник - постановник	6	
13	Головний художник	6	
14	Керівник літ. - драм. частиною	6	
15	Керівник музичної частини	6	
16	Провідний майстер сцени	6	
17	Артист-ляльковод вищої категорії	6	
18	Артист-ляльковод I категорії	6	
19	Артист-ляльковод II категорії	6	
20	Зав. художньо – пост. част.	6	
21	Пров. дизайнер- викон. одягу	6	
22	Інженер по заг. експлуат.	6	
23	Провідний майстер з виг. ляльок	6	
24	Монтувальники сцени	6	
25	Технік I категорії	6	
26	Електроосвітлювач	6	
27	Машиністи 5 розряду	6	
28	Зав. костюмерною	6	
29	Прибиральниця	6	
30	Сторож	6	
31	Водій	6	
32	Столяр бр.	6	
33	Двірник	6	
34	Касир квитковий	6	
35	Пом. Режисера	6	
36	Звукорежисер I кат	6	

Директор-художній керівник

Сергій МИСЕЧКО

Голова профспілкового комітету

Наталія БАЛЮРКО



[Handwritten signature in blue ink]

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АКАДЕМІЧНИЙ ОБЛАСНИЙ ТЕАТР ЛЯЛЬОК»**

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Дане положення розроблено з метою підвищення якості праці, зацікавлення працівників в результаті роботи. Мета даного Положення – чітко регламентувати преміювання членів колективу, сприяти всебічному розвитку ініціативи, творчих і ділових якостей працівників, правильному їх добору для більш раціональної організації праці.
2. Преміювання працівників театру ляльок здійснюється за рахунок і у межах затвердженого фонду оплати праці.
3. Діюче Положення розповсюджується на всіх працівників театру ляльок згідно штатного розпису.

ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ

1. Премії визначаються за:
 - Високу культуру обслуговування населення;
 - Постановка та показ вистав на високому професійному рівні;
 - За значний внесок в духовне та естетичне виховання дітей області;
 - Організацію та проведення на високому рівні театральних свят;
 - Впровадження раціоналізаторських пропозицій, що поліпшують роботу колективу, дають економію матеріальних і трудових ресурсів;
 - Активну участь у громадському житті колективу і виконання окремих громадських доручень.
2. Розмір премії залежить від вкладу кожного працівника.
3. На премії мають право особи, які успішно виконують свої виробничі плани.
4. Працівники театру ляльок не можуть отримувати премії, якщо в їх діяльності мають місце такі недоліки:
 - Невиконання планових завдань;
 - Виконання виробничих процесів на низькому фаховому рівні;
 - Порушення трудової та виробничої дисципліни протягом періоду, за який нараховується премія;
 - Порушення правил протипожежної безпеки;
 - Відхід від участі в громадському житті колективу.

ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ПО ПРЕМІЮВАННЮ

1. Кандидати на преміювання за підсумками місяця, кварталу, року визначаються на спільному засіданні дирекції, профкому. Рішення оформлюється наказом. У разі виникнення суперечностей питання виноситься на загальні збори колективу.

2. Рішення про позбавлення премії окремих працівників, відділів приймається на спільному засіданні адміністрації та профкому.
3. Директор з власної ініціативи представляє на преміювання окремих працівників за якісне виконання особливих завдань, успішне виконання фінансово-господарських планів і доручень, з нагоди ювілейних дат, професійних та державних свят.
4. Дане положення вступає в силу разом з колективним договором. В разі необхідності в нього можуть бути внесені зміни і доповнення, які розробляються дирекцією і профкомом, погоджуються з колективом театру.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ ПРЕМІЙ

№	Підстава	Розмір премії (у відсотках від посадового окладу)	Примітка
1	За виконання та перевиконання плану по основних показниках театру (в межах фонду заробітної плати) за місяць, квартал, півріччя, рік.	Від 20%-300%	Встановлюється директором за погодженням ПК для всіх працівників при наявності коштів (в межах і за рахунок фонду оплати праці)
2	За значний особистий внесок у розвиток українського театрального мистецтва, вагомі творчі здобутки, виконання окремих завдань, ініціативу, своєчасне та якісне виконання квартальних та річних звітів, що загалом впливає на покращення роботи театру.	До 300%	Встановлюється директором за погодженням ПК для окремих працівників за наявності коштів
3	З нагоди відзначення Міжнародного дня театру, професійних свят, відкриття театрального сезону, інших державних свят та з нагоди ювілейної дати від дня народження працівника.	До 300%	За наявності коштів

Директор-художній керівник



Голова профспілкового комітету

[Handwritten signature of Serhiy Mischechko]
[Handwritten signature of Nataliya Balyurko]

Сергій МИСЕЧКО

Наталія БАЛЮРКО