

✓

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального підприємства
«Житомирського академічного українського
музично-драматичного театру імені І.А. Кочерги»
Житомирської обласної ради

на 2020-2025 рр..

всх.п 180/3 від 09.06.20

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«_29_» лютого _____ 2020 р.,
протокол №

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей колективний договір укладений з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників театру або уповноваженого ним органу.

Колективний договір укладено на двосторонній основі, відповідно до Законів України: "Про колективні договори і угоди" (зі змінами і доповненнями), «Про культуру», «Про театри та театральну праву», положень Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною Спілкою працівників культури України на 2017-2022 рр. та інших актів чинного законодавства, прийнятих сторонами зобов'язань і нормативних актів.

Сторонами колективного договору є адміністрація комунального підприємства «Житомирський академічний український музично-драматичний театр ім. І.Кочерги» Житомирської обласної ради, в особі директора – художнього керівника театру Ростової Наталії Миколаївни, і профспілковим комітетом театру, в особі обраного голови профкому Соломійчук Тетяни Олександрівни.

Положення колективного договору поширюється на всіх працівників підприємства незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для виконання, як для адміністрації, так і для працівників підприємства.

Внесення змін і доповнень до колективного договору, упродовж дії договору, відбувається тільки за взаємною згодою двох сторін, відповідно до ст. 14 Закону України "Про колективні договори і угоди".

Колективний договір набуває чинності з дня його підписання представниками обох сторін. Після закінчення строку дії колективний договір продовжує діяти до того часу, поки сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором адміністрацією театру або уповноваженим нею органом. Додатки до колективного договору є невід'ємною частиною договору.

Колективний договір діє у випадку зміни складу, структури і найменування Театру, а у випадку реорганізації Театру він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника Театру чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про зміну цього або укладення нового колективного договору.

Зміни і доповнення в колективний договір вносяться з ініціативи кожної із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди. Такі зміни вносяться після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання сторонами.

Колективний договір є чинним з Додатками, які є його невід'ємною частиною.

Адміністрація подає колективний договір на повідомну реєстрацію протягом 10-ти днів з дня підписання його сторонами.

I. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ

Змінами в організації виробництва і праці слід вважати:

- ліквідацію,
- реорганізацію підприємства,
- скорочення чисельності або штату працівників.

При наявності зазначених змін адміністрація керується ст.32, п.1.ст.40, ст.42, ст.43, ст.44, ст.49², ст.184 Кодексу Законів про працю в Україні.

II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА РОЗВИТОК ПІДПРИЄМСТВА

Адміністрація зобов'язується:

1.Формувати репертуар з урахуванням побажань глядачів, для чого проводити регулярні опитування (після випуску нової вистави, концерту, на початку відкриття театрального сезону і в його кінці).

2.Раз на рік складати виробничо-фінансовий та фінансово-виробничий плани роботи театру і доводити їх до відома структурних підрозділів.

3.Надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією їх оплати (щодо послуг використання приміщення для проведення виставок, презентацій, концертів, та послуг паркування автомобілів на території підприємства, прокат сценічно-постановочних засобів та іншого майна; виконання замовлень на виготовлення театрального реквізиту, та інше, згідно з постановою КМУ від 12 грудня 2011 р. № 1271 (зі змінами).

4.По можливості організовувати театральні-концертні заходи на комерційній основі.

5.З метою відзначення знаменних подій і календарних дат – Новий рік, Міжнародний день театру, 8 Березня, День Незалежності, відкриття та закриття театрального сезону, прем'єрні вистави, бенефіси, творчі вечори корифеїв сцени – спрямувати кошти на представницькі витрати - виплати здійснювати з перевиконання дохідної частини підприємства, одержаної театром за свою творчу і допоміжну господарську діяльність.

6.Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, здійснювати впровадження прогресивних технологій.

7.Розробити за участю профспілкової сторони та запровадити систему матеріального і морального заохочення працівників театру до підвищення якості випуску вистав, з економним використанням матеріально-технічних засобів.

8.Інформувати щоквартально трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності театру та перспективи його розвитку. Регулярно надавати профспілковій стороні наявну інформацію, документи з цих питань.

9.Забезпечити участь повноважного представника профспілкової сторони (голова профкому) у засіданнях керівних органів театру (виробничі наради, художньо-технічні наради), завчасно інформувати про дати та порядок денний таких нарад.

10.Брати участь в заходах профспілкової сторони (на її запрошення) щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1.Сприяти зміцненню трудової дисципліни в структурних підрозділах театру.

2.Організовувати щомісячно збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності театру, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ

Адміністрація зобов'язується:

1.В разі ліквідації театру, деяких його підрозділів, а також зміни форм власності, статусу театру, повне або часткове припинення його діяльності, що тягне за

собою скорочення робочих місць або погіршення умов праці, попереджати профспілковий комітет за три місяці.

2. Працівникам, що вивільняються на підставі:

- п. 6 ст. 36 ; пп. 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України - виплачується вихідна допомога у розмірі середнього місячного заробітку;
- у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову службу) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат;
- внаслідок порушення власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю, колективного чи трудового договору (статті 38 і 39) - у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3. Не допускати звільнення працівників за скороченням без застосування вимог ст. 42 КЗпП України.

4. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку зі скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один оплачуваний день на тиждень в зручний для обох сторін час, для вирішення питання власного працевлаштування.

5. При необхідності передбачати:

- впровадження гнучких режимів праці;
- режиму неповного робочого дня.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості акторів, завантаженням їх у діючому репертуарі.

2. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в театрі скорочення робочих місць, вивільнення працівників.

IV. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

1. Відповідно до Закону України "Про оплату праці" оплату праці в театрі здійснювати згідно з чинним законодавством.

2. Заробітну плату виплачувати 30 - 31 та 16 (аванс) числа кожного місяця через банкомат підрядного банку. Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

3. Оплата вимушеного простою у зв'язку з ситуацією, небезпечною для життя та здоров'я працівників не з їх вини, проводиться у розмірі 2/3 заробітної плати, але не менше мінімальної заробітної плати встановленої законодавством.

4. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.

5. Здійснювати оплату роботи в святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог передбачених законодавством.

6. Здійснювати рівномірне завантаження артистів драми, артистів-вокалістів, артистів хору та оркестру у виставах діючого репертуару.

7. Охоронні норми виступів артистів та художнього персоналу у виставах і норми постановок художнього персоналу встановлюється згідно з наказом Міністерства культури і мистецтв України від 17.02.1997 р. № 58 "Про затвердження галузевих норм для працівників театральних підприємств" (додаток № 1).

8. Доплати, надбавки встановлюються до тарифних ставок і посадових окладів працівників за рахунок фонду економії зарплати та власних доходів (додаток № 2).

9. Соціальні виплати здійснюються за рахунок коштів із доходу театру в встановлених законодавством розмірах:

- одноразову допомогу сім'ї працівника (непрацюючого ветерана театру),
- померлого від загального захворювання або нещасного випадку в побуті, у розмірі витрат на поховання (при наявності фінансових можливостей).

10. У відповідності зі ст. 103 КЗпП України при запровадженні нових або зміні чинних умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

11. Здійснити матеріальне заохочення (преміювання) працівників за результатами праці, відповідно до затвердженого Положення, за рахунок економії загального фонду заробітної плати та власних доходів (додаток № 3).

12. Виплачувати доплату за вислугу років, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, відповідно до чинного законодавства.

13. Виплачувати артистам оркестру за амортизацію власних музичних інструментів.

14. Всі зміни в умовах оплати праці проводити тільки за узгодженням з профспілковим комітетом.

15. Відрядженим працівникам протягом усього часу відрядження зберігати місце роботи (посада) та заробітну плату.

16. В період між переглядом розміру мінімальної плати індивідуальна заробітна плата підлягає індексації згідно з чинним законодавством.

Профспілкова сторона зобов'язується;

1. Здійснювати нагляд за дотриманням в театрі законодавства з питань оплати праці. Представляти і захищати інтереси працівників театру у сфері оплати праці.

2. Вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру премій, доплат і надбавок.

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

V. ВСТАНОВЛЕННЯ ГАРАНТІЙ

Адміністрація зобов'язується:

1. Надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та оздоровлення, працівникам театру у розмірі до посадового окладу раз на рік в межах і за рахунок коштів на оплату праці, відповідно до постанов КМУ від 30.08.2002 № 1298 (зі змінами) та від 14.07.2006 № 980.

2. Надавати з власних доходів одноразову матеріальну допомогу окремим працівникам театру для лікування важких захворювань, проведення складних операцій (при наданні відповідної довідки з медичного закладу), а також у разі смерті батьків або дітей.

3. Надавати з власних доходів (за наявності фінансових можливостей) матеріальну допомогу непрацюючим пенсіонерам – ветеранам театру.

4. Сплачувати у відповідності з укладеними договорами щорічні страхові суми за:

обов'язкове особисте страхування працівників пожежної охорони і членів добровільних пожежних дружин Житомирського академічного муздрамтеатру;

обов'язкове особисте страхування водіїв від нещасних випадків;

обов'язкове страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів Житомирського академічного муздрамтеатру;
добровільне страхування майна Житомирського академічного муздрамтеатру;
добровільне страхування сценічного та технічного обладнання, інструментів та приладів, театральних костюмів Житомирського академічного муздрамтеатру.

5.Забезпечувати умови праці працівників театру (враховуючи особливості творчого процесу) у відповідності з вимогами охорони праці, санітарної гігієни, пожежної безпеки.

6.Забезпечити належне зберігання архівних документів, згідно з якими здійснюється оформлення пенсій, інвалідності, пільг, а також документів пов'язаних з історією театру, для чого виділити окрему кімнату під архів.

7.Дозволити працівникам і непрацюючим ветеранам театру за пільговою платою паркування автомобіля у дворі театру.

8.Розвозити працівників художньо-постановчої частини та артистичний склад театру після вечірніх вистав та гастролей на службовому транспорті, (коли громадський транспорт вже не ходить).

9. Виплачувати винагороду членам добровільної пожежної дружини, відповідно до Порядку функціонування добровільної пожежної охорони, затвердженого постановою КМУ від 17.07.2013 № 564.

Профспілкова сторона зобов'язується:

1.Представляти права та інтереси працівників театру у відносинах з адміністрацією щодо управління театром, а також у разі зміни організації або форми власності.

VI. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

В академічному муздрамтеатрі встановлюється режим роботи відповідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, з якими всі працівники повинні бути ознайомлені під розписку.

Театр працює у вихідні, святкові та неробочі дні.

Адміністрація зобов'язується:

1.Погоджувати з профспілковим комітетом театру зміни обсягу робочого часу (дня, тижня, місяця), перенесення вихідних не пізніше ніж за два тижні.

2.Адміністрація театру за погодженням з працівником або в інших випадках може використовувати гнучкий графік роботи.

3.Працівникам творчого складу, художньо-постановчої частини театру щорічна (основна, додаткова) відпустка надається після закінчення театрального сезону одночасно всім, повної тривалості, незалежно від часу прийняття їх на роботу.

4.Основній частині працівників адміністративно-керівного складу, інженерного, обслуговуючого персоналу щорічна (основна і додаткова) відпустка теж надається повної тривалості одночасно з працівниками творчого та художньо-постановчого складу.

5.Частині працівників адміністративно-керівного, інженерного та обслуговуючого складу, працівникам ПСО щорічна (основна і додаткова) відпустка (повністю або частинами) надається у міжсезонний період за заявою працівника, погодженою з директором-художнім керівником театру не пізніше ніж за два тижні до

початку відпустки. У період театрального сезону щорічна відпустка надається тільки в окремих випадках.

6.Тривалість щорічної основної відпустки для працівників театру встановлюється відповідно до чинного законодавства (24 к. д.).

7.Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці надається працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним навантаженням та працівникам з ненормованим робочим днем відповідно до Додатку № 4.

8.Крім додаткових оплачуваних відпусток, встановлених ст. 216 КЗпП України і ст. 15 Закону "Про відпустки", працівникам театру, які навчаються у вищих навчальних закладах з вечірньою та заочною формою навчання, де навчальний процес має свої особливості надаються такі відпустки:

а) 10 к. д. зі збереженням заробітної плати і 10 к. д. без збереження заробітної плати працівникам, що навчаються успішно у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації з вечірньою та заочною формами навчання за спеціальністю "культура (народна художня творчість)", музичне мистецтво (фортепіано, орган, оркестрові струнні інструменти, оркестрові духові та ударні інструменти, спів, диригування, композиція, музичне мистецтво естради, звукорежисура, музичне виховання)";

б) 20 к. д. зі збереженням заробітної плати і 10 к. д. без збереження заробітної плати працівникам, що навчаються успішно у вищих навчальних закладах всіх рівнів акредитації з вечірньою та заочною формами навчання за спеціальністю "театральне мистецтво (акторська майстерність, режисура, хореографія, сценографія)", "кіномистецтво (кінорежисура, телережисера, кіно-телеоператорство)".

VII. ОХОРОНА ПРАЦІ

1. Адміністрація і голова первинної профспілкової організації театру підтверджують, що даним Колективним договором працівникам встановлені соціальні гарантії у галузі охорони праці на рівні, не нижчому за передбачений чинним законодавством.

2. Адміністрація забезпечує створення комісії з охорони праці в театрі (додаток №5) та створення на кожному робочому місці умов праці відповідно до вимог нормативно-правових актів з охорони праці і несе за це відповідальність згідно з чинним законодавством.

3. Адміністрація зобов'язується:

3.1. Розробляти, за погодженням з профспілковою стороною, і забезпечувати виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам (Додаток № 6);

3.2. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища;

3.3. За власний рахунок забезпечувати працівників, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, спеодягом, спецвзуттям та іншими засобами індивідуального захисту згідно встановлених норм (додаток № 7);

3.4. Забезпечувати належне утримання побутових приміщень в театрі та своєчасно здійснювати їх поточний ремонт;

3.5. Забезпечує здійснення загальнообов'язкового державного соціального страхування працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань, у випадках передбачених законодавством.

3.7. Зберігати за працівниками, які втратили працездатність у зв'язку з нещасним випадком на виробництві, місця роботи (посади) та середні заробітні плати на весь період до відновлення працездатності або до встановлення стійкої втрати професійної працездатності;

3.8. Створювати для інвалідів, праця яких використовується, умови праці з урахуванням рекомендацій МСЕК, індивідуальних програм реабілітації, вживає додаткові заходи безпеки праці, організовує навчання, перекваліфікацію і працевлаштування інвалідів відповідно до медичних рекомендацій. Залучати інвалідів до надурочних робіт та робіт у нічний час лише за їх згодою та за умов, що це не суперечать рекомендаціям МСЕК;

3.10. За рахунок власних коштів здійснювати проведення медичних оглядів визначених працівників та щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (додаток № 8);

3.11. При своєчасному проходженні працівником медичного огляду, зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду;

3.12. Організовувати за рахунок власних коштів позачерговий медичний огляд за заявою працівника, якщо він вважає, що погіршення стану його здоров'я пов'язане з умовами праці, а також, за своєю ініціативою, якщо стан здоров'я працівника не дозволяє йому виконувати свої трудові обов'язки;

3.13. Під час прийняття на роботу і в її процесі за власний рахунок проводити для працівників інструктажі та навчання з питань охорони праці, надання першої медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків та правил поведінки у разі виникнення аварії;

3.14. Проводити спільно з профспілковою стороною своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в театрі. Забезпечувати безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасного випадку на виробництві організаційно-технічних заходів;

3.15. Забезпечувати безперешкодний доступ представників профспілки до робочих місць та відповідної документації для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про охорону праці;

3.16. Надавати представникам профспілок з питань охорони праці, не звільненим від своїх виробничих чи службових обов'язків, оплачуваний час, достатній для виконання своїх обов'язків та проходження відповідного навчання;

3.17. За активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці до працівників застосовувати будь-які види заохочень;

3.19. Забезпечувати працівників медикаментами невідкладної допомоги та профілактики в період епідемії.

4. Працівники театру зобов'язуються:

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

4.2. Знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту;

4.3. Проходити у встановленому законодавством порядку медичні огляди;

4.4. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

5. Працівник має право розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо роботодавець не виконує законодавство про охорону праці, не додержується умов колективного договору з цих питань. У цьому разі працівникові виплачується вихідна допомога в розмірі, не менше тримісячного заробітку.

6. Якщо комісією з розслідування нещасного випадку встановлено, що ушкодження здоров'я настало не тільки з вини роботодавця, а й внаслідок порушення потерпілим вимог нормативно-правових актів з охорони праці, йому може бути зменшений розмір одноразової допомоги на підставі рішення комісії з питань охорони праці театру, але не більше як на 50 відсотків.

7. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.1. Сприяти у сумлінному виконанні працівниками Правил внутрішнього трудового розпорядку (додаток № 9), додержанні вимог нормативно-правових актів з охорони праці, дбайливому ставленні до майна закладу;

7.2. Брати участь в розробці і реалізації комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків виробничого травматизму, професійних захворювань, аваріям і пожежам та контролювати їх виконання;

7.3. Брати участь у проведенні своєчасного розслідування нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, які сталися в театрі;

7.4. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про охорону праці.

VIII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Адміністрація зобов'язується:

- безкоштовно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, при необхідності транспорт для забезпечення його діяльності, проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України);

- здійснювати щомісячне утримання членських профспілкових внесків централізовано в розмірі 1% від зарплати членів профспілки, шляхом щомісячного перерахування на розрахунковий рахунок профспілкового комітету;

- надавати за погодженням із роботодавцем голові профкому, скарбнику, секретарю, іншим членам профкому вільний від роботи час із збереженням середнього заробітку для виконання громадських обов'язків, профспілкового навчання;

- не застосовувати для працівників, обраних до складу профорганів, дисциплінарних стягнень без погодження з відповідними профорганами;

- не допускати звільнення з роботи за ініціативою адміністрації працівників, які обрані до складу профкому і не звільнені від виробничої роботи, без згоди профкому, а голову профкому без згоди обкому профспілки працівників культури (ст. 252 КЗпП України);

- надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

1. Контроль за виконанням колективного договору проводиться безпосередньо сторонами, що його уклали.

2. Сторони що підписали колективний договір, взаємно звітуються про його виконання за підсумками роботи в кінці театрального сезону на зборах трудового колективу.

3. Зміни і доповнення до колективного договору протягом строку його дії вносяться тільки при взаємній згоді сторін, що підписали колективний договір.

4. Відповідальність за порушення і невиконання вимог колективного договору визначається згідно із чинним законодавством.

X. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

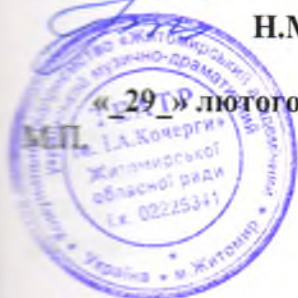
1. Термін дії колективного договору: з «_01_» березня 2020 року до «01» березня 2025 року, та до прийняття нового колективного договору.

2. Колективний договір складається у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються у кожній із сторін.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від адміністрації

Директор-художній керівник
театру



Н.М. Ростова

«29» лютого 2020 року

Від трудового колективу

Голова профспілки



Т.О. Соломійчук

«29» лютого 2020 року

**НОРМИ ВИСТУПІВ АРТИСТІВ ТА ХУДОЖНЬОГО ПЕРСОНАЛУ У
ВИСТАВАХ І НОРМИ ПОСТАНОВОК ХУДОЖНЬОГО ПЕРСОНАЛУ ТЕАТРУ**

Артистичний персонал

1. З урахуванням особливостей творчої праці артистів театрів встановлюються такі місячні охоронні норми виступів артистів у виставах:

Артисти драми

Провідний майстер сцени	не більше 14
Вища категорія	не більше 16
Перша категорія	не більше 20
Друга категорія	не більше 23

Артисти оркестру (всі категорії), диригенти

не більше 29

Артисти хору (всі категорії)

не більше 27

Артисти балету (всі категорії)

не більше 27

Артисти-вокалісти (солісти)

Провідний майстер сцени	не більше 14
Вища категорія	не більше 15
Перша категорія	не більше 18
Друга категорія	не більше 20

Виступи артистів допоміжного складу у виставах всіх театрів нормою не обмежуються.

2. Облік дотримання охоронних норм виступів у виставах та концертах ведеться поквартально. Оплата артистам за перевиконання місячної норми виступів проводиться при перевиконанні сумарної норми виступів за квартал. Перевиконання норм виступів оплачується артистам за ставкою, яка визначена шляхом ділення місячного складу на місячну норму виступів. Перевиконання норм виступів у виставах може бути допущено у виняткових випадках з дозволу профспілкового комітету.

3. Артистам-вокалістам (солістам), провідним майстрам сцени та артистам вищої категорії (драматичне та колоратурне сопрано, драматичний тенор, драматичний баритон) норма зменшується на одну одиницю.

4. Для артистів оркестру, які грають на духових, мідних та дерев'яних інструментах, провідних майстрів сцени та артистів вищої категорії (концертмейстерів) місячна норма виступів у виставах відповідно знижується на дві одиниці.

5. Виконання провідними майстрами сцени та артистами балету вищої та першої категорії в оперних виставах балетних партій у великих самостійних балетних сценах і дивертисментах, тривалість яких складає не менше 15 хвилин підряд, зараховується за одну одиницю норми. В усіх інших випадках виконання провідними майстрами сцени та артистами балету вищої та першої категорії балетних партій в оперних виставах заховується за 0,5 одиниці норми.

6. Виклик артистів-вокалістів (солістів) і артистів балету на виставу для чергування на випадок заміни (в запас) зараховується за 0,25 одиниці норми.

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

8. Участь артистів у радіопередачах, телевізійних передачах, кінозйомках, концертах, записах на плівку, які влаштовуються безпосередньо дирекцією театру, як з поточним репертуаром, так і з спеціально підготовленою в робочий час програмою зараховується до їхньої норми виступів за місцем основної роботи.

При цьому зараховується:

за участь у радіопередачі - 1 одиниця норми;

за виступ у мішаному концерті з окремими номерами - 1 одиниця норми;

за виступ з сольним концертом в одному відділенні - 1,5 одиниці норми;

за виступ з сольним концертом у двох відділеннях - 3 одиниці норми;

за участь у кінозйомках кожний повний зйомочний день - від 2 до 4 одиниць норми в залежності від складності й обсягу роботи;

за запис на плівку тривалістю до 1 години - 1 одиниця норми за кожний виклик; якщо ж тривалість запису за одним викликом склала більше 1 години - 2 одиниці норми.

9. Артистам, які беруть участь в передачах, що проводяться в студії телебачення, виступи зараховуються до установленної для них норми виступів за місцем основної роботи.

Художній персонал

1. Для художнього персоналу театру встановлюються такі річні охоронні норми постановок вистав:

Головні режисери, головні художники	не більше 3
Режисери-постановники, режисери	не більше 4
Художники-постановники	не більше 5

2. Оплата перевиконання норм нових постановок головним режисерам, головним диригентам, головним художникам і головним балетмейстерам провадиться після закінчення календарного року з розрахунку основної заробітної плати за рік, поділеної на річну норму нових постановок. Оплата перевиконання норм провадиться у відповідності з встановленою їм тарифною категорією (окладом) і нормою постановок як режисеру, диригенту, художнику і балетмейстеру.

3. Для помічників режисерів та суфлерів встановлюється охоронна норма - 25 вистав на місяць.

4. Облік виконання норм помічникам режисерів за проведення вистав встановлюється кварталний. Оплата їм за перевиконання місячної норми при перевиконанні сумарної норми виступів за квартал провадиться за ставкою, яка випливає шляхом ділення місячного окладу на місячну норму виступів.

5. Облік виконання норм диригентам за диригування, помічникам режисерів та суфлерам за проведення вистав встановлюється кварталний.

6. При залученні двох чи більше диригентів музичних театрів в концертах, які проводяться дирекцією театру, їм зараховується до норми 0,5 одиниці (кожному).

7. Молодим спеціалістам (режисерам, диригентам, художникам і балетмейстерам), які закінчили вищі театральні та музичні навчальні заклади, встановлюються такі річні норми нових постановок вистав:

	Протягом першого року роботи після закінчення навчального закладу	Протягом другого і третього року роботи після закінчення навч. закладу
Режисери-постановники	не більше 2	не більше 3
Художники-постановники	не більше 3	не більше 4

Знижені річні норми нових постановок розповсюджуються на молодих спеціалістів, які стали до роботи в театрі після закінчення вищого театрального, музичного навчального закладу в тому ж році та продовжують працювати в даному театрі протягом 3 років.

Молоді спеціалісти, які залишили роботу в даному театрі до закінчення трьохрічного терміну і перейшли до інших театрів без відповідного перевodu, втрачають право на скорочену охоронну норму постановок, і на них розповсюджується загальне правило щодо охоронної норми постановок художнього персоналу театрів.

З метою створення необхідних умов для творчої роботи і зростання професійної майстерності режисерів, диригентів, балетмейстерів і художників, які розпочинають вперше роботу в театрі після закінчення вищого театрального, музичного навчального закладу, не повинно допускатися навантаження молодих спеціалістів вище встановлених для них скорочених охоронних норм постановок.

У випадках особливої виробничої необхідності молодому спеціалісту з дозволу керівного органу культури за погодженням з відповідними профспілковими комітетами може бути доручено понад охоронну норму - постановка не більше однієї - двох вистав в оплату за перевиконання норми.

Оплата перевиконання охоронних норм нових постановок молодим спеціалістам у цих випадках здійснюється після закінчення календарного року на загальних підставах з розрахунку основної річної заробітної плати спеціаліста, поділеної на річну норму нових постановок, встановлену для режисерів-постановників, балетмейстерів-постановників, диригентів, художників-постановників.

8. Постановка нової вистави, що складається з кількох дій або одноактних п'єс, зараховується за 1 одиницю норми. У тих випадках, коли постановка такої вистави здійснюється двома чи більше постановниками, кожному з них зараховується відповідна частина одиниці норми в залежності від обсягу і складності роботи.

9. Нова постановка, що здійснюється двома режисерами-постановниками, двома балетмейстерами-постановниками чи двома художниками-постановниками, зараховується кожному з них в розмірі від 0,5 до 0,75 одиниць норми.

10. Постановка балетних сцен в оперній виставі зараховується в розмірі від 0,25 до 0,5 одиниці норми в залежності від складності та обсягу роботи.

11. Капітально поновлені постановки зараховуються за 0,5 одиниці норми. (Капітальним поновленням вважається для режисера поновлення вистави, яке пов'язано зі змінами режисерського плану, нової трактовки сценічних образів та вводом нових виконавців на основні ролі, а для художника - значні зміни оформлення).

12. Оплата перевиконання режисерам і художникам річної норми нових постановок і капітального поновлення провадиться по закінченні календарного року із розрахунку основної заробітної плати за рік і річної норми нових постановок (річна заробітна плата, поділена на річну норму).

13. Головним режисерам чи головним художникам перевиконання норм оплачується з розрахунку вищого річного окладу за штатним розписом і річної норми постановок, передбачених для них.

14. Разові постановки штатним і запрошеним творчим працівникам ~~связуються~~ із розрахунку річної заробітної плати, поділеної на річну норму нових постановок, встановлених для відповідних категорій працівників у даному театрі.

15. При прийнятті працівників художньо-керівного персоналу в театр чи при звільненні від роботи в театрі протягом календарного року норма постановок відповідно (пропорційно) знижується у даному календарному році.

16. Постановка ялинкового дійства зараховується за 0,5 одиниці норми.

17. Робота режисера і художника над гастрольним і виїзним варіантами вистави зараховується у виконання норми по основній виставі й додатковій оплаті не підлягає.

18. Постановка режисером одноактної вистави зараховується 0,25 одиниці норми. У тих випадках, коли постановка одноактної вистави здійснюється двома чи більше постановниками, кожному з них зараховується відповідна частина одиниці норми постановки в залежності від обсягу і складності роботи.

Головний режисер



Н.М.Тімошкіна

Головний бухгалтер



В.Ю.Кобилінська

Додаток № 2
до колективного договору
від 29 лютого 2020 року

ПЕРЕЛІК
доплат і надбавок, які встановлюються
працівникам театру

№ з/п	Підстави	Розмір у відсотках до посад. окладу	Примітка
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників	до 50 % від посади відсутнього працівника	конкретний відсоток доплат і надбавок встановлені керівником в залежності від виконання покладених обов'язків (за рахунок і в межах коштів на оплату праці)
2	За суміщення професій (посад)	до 50 % від посади за суміщенням	"_" "_" (за рахунок і в межах коштів на оплату праці)
3	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконаних робіт	до 50 %	"_" "_" (за рахунок і в межах коштів на оплату праці)
	За інтенсивність праці та особливий характер роботи	до 50 %	"_" "_" (за рахунок і в межах коштів на оплату праці)
4	За складність, напруженість у роботі	до 50 %	конкретний відсоток доплат і надбавок встановлений керівником щоквартально за погодженням з ПК в залежності від виконання роботи (за рахунок і в межах коштів на оплату праці)
5	За роботу у нічний час (за кожну годину роботи з 10-ї години вечора до 6-ї години ранку)	до 35 %	відповідно чинному законодавству (за рахунок і в межах коштів на оплату праці)
6	За класність водіям автомобілів	1 клас – 25 % 2 клас – 10 %	"_" "_"
7	За прибирання туалетів прибиральницям приміщень	10 %	"_" "_"

Головний бухгалтер

Голова профкому



В.Ю. Кобилінська

Т.О. Соломійчук

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок преміювання працівників КП «Житомирський академічний український
музично-драматичний театр ім. І.А.Кочерги» Житомирської обласної ради

І. Загальні положення

1.1. Це Положення вводиться на підставі положень КЗпП України, Закону України «Про оплату праці», Законів України «Про культуру», «Про театри та театральну праву», наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівникам культури на основі єдиної тарифної сітки», наказу № 67 від 11.10.2007 р. «Про внесення змін до наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 р. № 745», з метою стимулювання сумлінної праці працівників театру та диференціації заробітної плати керівних працівників та спеціалістів театру.

1.2. Положення про преміювання передбачає порядок матеріального стимулювання працівників за творчу активність і ініціативу в реалізації покладених на них обов'язків, сумлінне, якісне та своєчасне виконання завдань та доручень, високу результативність у роботі, плідну працю, вагомий внесок у театральну справу, показників діяльності театру.

1.3. Преміювання адміністративно-керівного, художньо-артистичного та технічного складу театру здійснюється за результатами роботи з урахуванням індивідуальної оцінки якості праці.

1.4. Преміювання директора-художнього керівника театру здійснюється за розпорядженням голови обласної ради, відповідно до укладеного контракту.

2. Джерела коштів на виплату премії

2.1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці та економії фонду оплати праці, затвердженого кошторисом на відповідний рік з врахуванням змін до нього протягом року, а також за рахунок власних надходжень театру.

3. Основні показники для визначення преміювання

3.1. Підвищення ефективності та якості роботи, персональна відповідальність за поставлені завдання, належна виконавча і трудова дисципліна.

3.2. Високі показники основних результатів господарської діяльності (економія фонду зарплати, збільшення доходів театру, перевиконання плану, кількість випущених вистав, обслуговування глядачів).

3.3. Значний особистий внесок у загальний результат роботи театру, виконання доручених завдань на високому професійному рівні, своєчасне та якісне виконання квартальних та річних завдань, активну участь у громадській роботі (профспілкова робота), що загалом впливає на покращення роботи театру.

4. Порядок преміювання

4.1. Преміювання може здійснюватись за результатами праці за місяць, квартал, півріччя, рік, а також до державних, професійних свят та особистих ювілейних дат.

4.2. Преміювання працівників театру здійснюється за наказом директора-художнього керівника театру на підставі подання керівника структурного підрозділу або заступника директора театру.

4.4. Конкретний розмір премії визначається у відсотках до посадового окладу, відповідно до особистого внеску в загальні результати роботи.

4.5 Премія виплачується у строки, встановлені для виплати заробітної плати.

5. Умови часткового або повного позбавлення премії

5.1. Премія не виплачується у разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогули, наявність скарг, на період дисциплінарного стягнення, порушення норм з охорони праці.

6. Розгляд спорів з питань преміювання

Розглядаються у порядку, передбаченому чинним законодавством.

№ з/п	Підстави	Розмір премій (у відсотках до посад. окладу)	Примітка
1	За підвищення ефективності та якості роботи, персональну відповідальність за поставлені завдання, належну виконавчу і трудову дисципліну, за підсумками кварталу, півріччя, року за основними результатами господарської діяльності (економія фонду зарплати, збільшення доходів театру, перевиконання плану, кількість випущених вистав, обслуговування глядачів)	від 10% до 500% (конкретний відсоток в залежності від особистого внеску)	встановлюється директором за погодженням з ПК щоквартально для всіх працівників при наявності коштів (за фактично відпрацьований час в межах коштів на оплату праці)
2	За зазначений особистий внесок у загальний результат роботи театру, виконання доручених завдань на високому професійному рівні, своєчасне та якісне виконання квартальних та річних звітів, активну участь у громадській роботі (профспілкова робота), що загалом впливає на покращення роботи театру	від 10% до 500% (конкретний відсоток в залежності від особистого внеску)	встановлюється директором за погодженням з ПК щоквартально для окремих працівників (в межах коштів на оплату праці)
3	У зв'язку з ювілейною датою від дня народження працівника, роботи в театрі (починаючи від 20 і надалі через кожні 5 років)	від 10% до 300% (конкретний відсоток в залежності від стажу роботи в театрі)	встановлюється директором за погодженням з ПК разові виплати для окремих працівників (в межах коштів на оплату праці)
4	З нагоди відзначення Міжнародного дня театру, Дня Конституції України, Дня Незалежності, Міжнародного жіночого дня, Дня захисника України, професійних свят	від 10% до 300% (конкретний відсоток в залежності від стажу роботи в театрі та особистого внеску)	встановлюється директором за погодженням з ПК до певних дат при наявності коштів для всіх працівників (в межах коштів на оплату праці)

Головний бухгалтер
Голова профкому

В.Ю. Кобилінська
Т.О. Соломійчук

ПЕРЕЛІК

посад з ненормованим робочим днем
Житомирського академічного муздрамтеатру,
робота на яких дає право на додаткову відпустку
до 7 календарних днів

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
1	Директор – художній керівник	7
2	Заступник директора	7
3	Головний адміністратор	7
4	Старший адміністратор	7
5	Адміністратор	7
6	Головний бухгалтер	7
7	Заступник головного бухгалтера	7
8	Провідний економіст	7
9	Провідний бухгалтер	7
10	Бухгалтер	7
11	Начальник відділу кадрів	7
12	Начальник господарського відділу	7
13	Інспектор з кадрів	4
14	Секретар-друкарка	4
15	Завідувач складу	4
16	Касир центральної каси	4
17	Головний режисер	7
18	Режисер-постановник	7
19	Головний художник	7
20	Художник-постановник	7
21	Головний диригент	7
22	Хормейстер	7
23	Балетмейстер	7
24	Концертмейстер	7
25	Репетитор	7
26	Керівник літературно-драматургічної частини	7
27	Завідувач трупи	7
28	Помічник головного режисера	7
29	Помічник режисера	7
30	Помічник головного диригента	7
31	Художник з освітлення	7
32	Звукорежисер	7
33	Головний інженер	7
34	Провідний інженер з охорони праці	7
35	Інженер з обслуговування механічного обладнання	4

№ з/п	Найменування посад	Кількість календарних днів додаткової відпустки
36	Інженер з ремонту електроустаткування	4
37	Інженер-енергетик	4
38	Інженер	4
39	Завідувач частини художньо-постановчої	7
40	Начальник радіотехнічної служби	7
41	Начальник машинно-декораційного цеху	7
42	Машиніст сцени	4
43	Монтувальник сцени	4
44	Начальник електроосвітлювального цеху	7
45	Електроосвітлювач	4
46	Начальник костюмерного цеху	7
47	Костюмер	4
48	Начальник реквізитного цеху	7
49	Реквізитор	4
50	Начальник гримерно-пастижерного цеху	7
51	Гример-пастижер	4
52	Художник-бутафор	7
53	Начальник живописно-декораційного цеху	7
54	Маляр з оброблення декорацій	4
55	Начальник кравецького цеху	7
56	Начальник столярного цеху	7
57	Художник-модельєр з виготовлення і ремонту театрального взуття	7
58	Завідувач каси квиткової	4
59	Квитковий касир	4
60	Начальник контрольно-гардеробної служби	7
61	Контролер квитків	4
62	Начальник ПСО	7
63	Водій легкового автомобіля	7
64	Водій автобуса	7
65	Пожежники	4
66	Чергові	4

Головний бухгалтер

Голова профкому



В.Ю. Кобилінська

Т.О. Соломійчук

КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ В ТЕАТРІ

1. Шкарупа О.М. – заступник директора театру – голова комісії;
 2. Серета М.В. – головний інженер театру
 3. Власюк К.С. – провідний інженер з охорони праці
 4. Соломійчук Т.О. – голова профкому театру
 5. Яхимович Т.С. – заступник головного бухгалтера театру
 6. Ясинський А.Ф. – завідувач художньо-постановчої частини театру
 7. Романько Г.В. – інженер-енергетик;
 8. Карпович О.В. – артистка драми, провідний майстер сцени
 9. Забнін В.М. – начальник ПСО
-

Додаток № 6
до колективного договору
від 29 лютого 2020 року

Комплексні заходи

щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення виробничого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям

№ п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відповідальні за виконання	Примітки
1.	Придбання літератури та нормативної документації з питань охорони праці, пожежної безпеки	Згідно плану асигнувань	Провідний інженер з охорони праці, головний бухгалтер	
2.	Проводити перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки	Щорічно	комісія з питань охорони праці театру	
3.	Проводити перевірку знань з питань охорони праці та пожежної безпеки працівників, які виконують роботи з підвищеною небезпекою (оператор газової котельні, електрик, пожежний)	Один раз у півріччя	комісія з питань охорони праці театру	
4.	Проходження навчання та перевірку знань посадових осіб, відповідальних за охорону праці	Один раз у три роки	Адміністрація театру, провідний інженер з охорони праці	
5.	Проведення щорічного медичного огляду працівників	Один раз у рік	Провідний інженер з охорони праці	
6.	Поновлення медичної аптечки необхідними медикаментами	Постійно	Голова профкому	
7.	Забезпечення нормативною кількістю первинних засобів пожежогашіння	Згідно плану асигнувань	Начальник ПСО, головний бухгалтер	
8.	Приводити у відповідність до вимог санітарних норм робочі місця	Постійно	Адміністрація театру	
9.	Поточний ремонт приміщення театру та допоміжних приміщень	Згідно плану асигнувань	Адміністрація театру	

10.	Проводити постійний контроль за додержанням працівниками вимог нормативних актів про охорону праці	Постійно	Провідний інженер з охорони праці	
11.	Забезпечувати працівників, які працюють в шкідливих умовах, спецодягом, миючими засобами, засобами індивідуального захисту та ін., відповідно до умов праці та нормативних актів	Згідно плану асигнувань	Адміністрація театру	
12.	Своєчасно здійснювати заміну зламаного інструменту та інвентарю	Згідно плану асигнувань	Адміністрація театру	
13.	Перед початком опалювального сезону проводити перевірку стану системи опалення, а в опалювальний сезон здійснювати контроль теплового режиму в приміщеннях закладів культури	Постійно	Адміністрація театру	

ПЕРЕЛІК

**професій працівників, яким видається
безкоштовно спецодяг, спецвзуття**

№ з/п	Найменування професій і посад	Найменування спецодягу та спецвзуття	Термін використання
1	Електроосвітлювач	Костюм х\б Черевики Рукавиці	12 місяців 12 місяців 2 місяці
2	Машиніст, монтувальник сцени	Напівкомбінезон х\б Черевики Рукавиці х\б	12 місяців 12 місяців 2 місяці
3	Завідувач художньо-постановчою частиною, начальник столярного цеху, столяр	Халат х\б	12 місяців
4	Костюмер	Халат х\б Капці	12 місяців 12 місяців
5	Реквізитор	Халат х\б Капці	12 місяців 12 місяців
6	Гример-пастижер	Халат х\б Капці	12 місяців 12 місяців
7	Художник-бутафор	Халат х\б Капці	12 місяців 12 місяців
8	Маляр з оброблення декорацій	Халат х\б Капці	12 місяців 12 місяців
9	Контролер квитків, гардеробник	Костюми шерстяні	26 місяців
10	Пожежні, підсобний робітник	Костюм х\б	12 місяців
11	Сантехнік, слюсар	Костюм х\б Черевики Чоботи гумові Рукавиці х\б	12 місяців 12 місяців 12 місяців 2 місяців
12	Прибиральниці службових приміщень	Халат х\б Гумові рукавички	12 місяців 1 місяць
13	Двірник	Куртка х\б (зим.) Костюм х\б Черевики Гумові рукавички	36 місяців 12 місяців 12 місяців 1 місяць

Провідний інженер
з охорони праці



К.С.Власюк

Додаток № 8
до колективного договору
від 29 лютого 2020 року

ПЕРЕЛІК

**посад працівників Житомирського академічного муздрамтеатру, які
підлягають обов'язковим медичним оглядам**

(постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 р. № 559;
наказ Міністерства охорони здоров'я від 21.05.2007 N 246 «Про затвердження
Порядку проведення медичних оглядів працівників певних категорій»

	попередній	щорічний	1 раз на 2 роки
- особи віком до 21 року.	V	V	
- начальник машинно-декораційного цеху; - начальник електроосвітлювального цеху; - начальник ПСО; - начальник столярного цеху; - начальник радіотехнічної служби;	V		V
- звукорежисер;	V		V
- інженер з обслуговування механічного обладнання; - інженер (обслуговування котельні);	V		V
- інженер з ремонту електроустаткування; - інженер-енергетик; - художник з освітлення; - електромонтер; - електроосвітлювач;	V		V
- столяр; слюсар; сантехнік;	V		V
- водій;	V		V
- машиніст, монтувальник сцени;	V		V
- пожежний;	V	V	
- оператор котельні;	V		V
- гример-пастижер - костюмер - контрольно-гардеробна служба - прибиральники службових приміщень,	V	V	

Провідний інженер з охорони праці

 **К.С.Власюк**



П РА В И Л А

внутрішнього трудового розпорядку для працівників КП «Житомирський академічний український музично-драматичний театр ім. І.А.Кочерги» Житомирської обласної ради

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відповідно до ст.43 Конституції України кожен громадянин України має право на працю. Держава повинна створювати умови для реалізації громадянами цього права, гарантувати рівні можливості у виборі професії та роду трудової діяльності.

1.2. Трудова дисципліна забезпечується створенням необхідних організаційних та економічних умов для нормальної високопродуктивної роботи, а також заохоченням за сумлінну працю. До порушників трудового розпорядку застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку створені з метою забезпечення належної роботи театру, виконання працівниками своїх функціональних обов'язків, оптимального використання робочого часу, дотримання правил протипожежної безпеки і охорони праці, зміцнення трудової дисципліни.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЙНЯТТЯ НА РОБОТУ ТА ЗВІЛЬНЕННЯ

2.1. Прийняття на роботу працівників здійснюється у відповідності з чинним Кодексом законів про працю України, Законами України «Про культуру», «Про театри та театральну справу».

2.2. Художньо-артистичний персонал театру приймається за результатами конкурсного відбору, з укладанням контракту.

2.2. Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані представити у відділ кадрів театру наступні документи;

- паспорт громадянина України;
- ідентифікаційний код;
- військовий квиток або посвідчення про приписку до призовної дільниці;
- трудову книжку;
- копія свідоцтв про народження дітей віком до 16 років. Крім того, особи, які приймають на посади з певними вимогами, зобов'язані додатково представити:
- документи про освіту;
- посвідчення про допуск до роботи під електронапругою або на висоті;
- посвідчення водія;
- медичну довідку встановленої форми;

- посвідчення про наявність групи інвалідності.

2.3. До початку роботи адміністрація зобов'язана ознайомити працівників (під розписку) з колективним договором, правилами внутрішнього трудового розпорядку, посадовою інструкцією, правилами техніки безпеки і охорони праці, виробничої санітарії та правилами пожежної безпеки.

2.4. На всіх прийнятих на роботу оформляються особові картки (форма П-2), а на працівників адміністративно-керівного складу, художньо-керівного, творчого складу, інженерної служби та начальників відділів і цехів оформляються також особові справи.

2.5. В день звільнення відділ кадрів зобов'язаний видати працівникові його трудову книжку.

ІІІ. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ ПРАЦІВНИКА

3.1. Додержання Конституції України та інших законодавчих актів України.

3.2. Недопущення порушення прав і свобод людини.

3.3. Забезпечення ефективної роботи та виконання поставлених завдань.

3.4. Постійне вдосконалення організації праці та підвищення професійної кваліфікації, ініціатива і творчість у роботі.

3.5. Своєчасне і точне виконання службових обов'язків, розпоряджень та вказівок своїх керівників.

3.6. У разі одержання доручення, що суперечить чинному законодавству, працівник зобов'язаний негайно у письмовій формі доповісти про це особі, яка дала доручення, а за наполягання на його виконанні – повідомити вищу за посадою особу.

3.7. Кожен працівник зобов'язаний берегти державну власність, повністю виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами, інструкціями, наказами, розпорядженнями; тримати у порядку своє робоче місце, не порушувати санітарних правил у всьому приміщенні, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати свої обов'язки.

3.8. Коло обов'язків (робіт), що виконує кожен працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією або посадою, визначається контрактами, посадовими інструкціями і положеннями, затвердженими в установленому порядку.

3.9. Працівникові театру суворо забороняється делегування своїх обов'язків сторонній особі (в т. ч. родичам).

3.10. Працівник театру зобов'язаний надавати у відділ кадрів інформацію про:

- зміни паспортних даних;
- зміни у складі сім'ї;
- отримання вищої (другої) освіти;
- отримання групи інвалідності.

ІV. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ АДМІНІСТРАЦІЇ

Адміністрація зобов'язана:

4.1. Належно організувати роботу працівників.

4.2. Формувати розклад роботи творчого складу таким чином, щоб не відбувалось накладок репетицій вистав на заняття: хору, вокалу, тренажу.

4.3. Закріпити за кожним працівником повне робоче місце та ділянку роботи.

4.4. Забезпечувати трудову і виробничу дисципліну.

4.5. Створити безпечні та нешкідливі умови праці, обладнати робоче місце відповідно до вимог нормативних актів про охорону праці.

4.6. Виплачувати заробітну плату відповідно до чинного законодавства.

V. РОБОЧИЙ ЧАС ТА ЙОГО ВИКОРИСТАННЯ

5.1. Для працівників театру встановлюється наступний розпорядок роботи:

Директор–художній керівник, заступники директора театру:

п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00, вихідні дні: субота, неділя.

Головний адміністратор, старший адміністратор, адміністратор - п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 10.00 до 19.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00, вихідні дні: субота, неділя, поточний графік чергувань на виставах.

Головний бухгалтер, заступник головного бухгалтера, провідний бухгалтер, бухгалтери, касир центральної каси, зав. центрального складу, начальник господарського відділу, начальник відділу кадрів, інспектор з кадрів - п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00, вихідні дні: субота, неділя.

Секретар-друкарка - п'ятиденний робочий тиждень, чотиригодинний робочий день з 9.00 до 13.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00, вихідні дні: субота, неділя.

Головний режисер, керівник літературно-драматургічної частини, режисер-постановник, звукорежисер, художник з освітлення, завідувач трупи, помічники головного режисера, режисера-постановника, головний диригент, помічник головного диригента, концертмейстер, хормейстер, балетмейстер, репетитор з вокалу, завідувач художньо-постановчої частини – п'ятиденний робочий тиждень, підсумковий облік робочого часу згідно зі щоденним графіком роботи театру, але не більше 160-176 годин на місяць, вихідні дні: неділя, понеділок;

Головний художник, художник-постановник - п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 10.00 до 19.00, перерва на обід з 14.00 до 15.00, вихідні дні: неділя, понеділок.

Артисти драми, артисти вокалісти, артисти балету, артисти оркестру, артисти хору – п'ятиденний робочий тиждень, підсумковий облік робочого часу згідно зі щоденним графіком роботи театру, але не більше 160-176 годин на місяць, вихідні дні: неділя, понеділок.

Завідувач майстерні з виготовлення і ремонту театрального взуття, начальники і працівники художньо-декораційного, кравецького костюмерного, столярного цехів – п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00, вихідні дні: неділя, понеділок;

Начальники і працівники електроосвітлювального, гримерного, реквізитного, машинно-декораційного, радіотехнічного цехів - п'ятиденний робочий тиждень, підсумковий облік робочого часу згідно зі щоденним графіком роботи театру, але не більше 160-176 годин на місяць, вихідні дні: неділя, понеділок.

Головний інженер, провідний інженер з охорони праці, інженер, інженер з ремонту електроустаткування, інженер-енергетик, підсобний працівник – п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00, вихідні дні: субота, неділя;

Інженер з обслуговування механічного обладнання, електрик - п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00, вихідні дні: неділя, понеділок, чергування за графіком;

Сантехнік, робітник з ремонту та налагодження електронного та іншого складного обладнання - п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 9.00 до 14.00 і з 18.00 до 21.00 вихідні дні: субота, неділя;

Слюсар, електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування - п'ятиденний робочий тиждень, чотиригодинний робочий день з 9.00 до 13.00, вихідні дні: неділя, понеділок.

Водії - п'ятиденний робочий тиждень, перерва на обід з 13.00 до 14.00, вихідні дні: субота, неділя // неділя, понеділок, на гастролях та виїздах - робота за графіком;

Начальник ПСО – п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 9.00 до 18.00, перерва на обід з 13.00 до 14.00, вихідні дні: неділя, понеділок.

Пожежні та чергові – підсумковий облік робочого часу за графіком (поквартально).

Завідувач каси квиткової - п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 11.00 до 19.30, перерва на обід з 14.30 до 15.00, вихідні дні: неділя, понеділок.

Квитковий касир - п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 11.00 до 19.30, перерва на обід з 15.00 до 15.30, вихідні дні: неділя, понеділок.

Контрольно-гардеробна служба - п'ятиденний робочий тиждень, підсумковий облік робочого часу (160-176 годин на місяць) вихідні дні: неділя, понеділок, вихід на роботу – за дві години до початку вистави.

Прибиральниці службових приміщень, двірник - п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 7.00 до 16.00, перерва на обід з 11.00 до 12.00, вихідні дні: неділя, понеділок; для прибиральниць цокольного приміщення та 5-го поверху – вихідні дні: субота, неділя, чергова прибиральниця працює за окремим графіком з 7.00 до 11.00 та з 17.00 до 21.00.

Оператори котельні - цілодобово, за спеціальним графіком.

Встановлюються наступні терміни явки до початку вистави:

- для акторів, зайнятих у першому акті – від 1 години до 1.5 години в залежності від складності вистави;
- для помічників художнього керівника та режисера за 1.5 години, на репетиції – за 30 хвилин;
- для режисера та чергового по глядацькому комплексу – за одну годину;
- для працівників художньо-постановчої частини в залежності від складності вистави, але не пізніше ніж за 1.5 години;
- для контролерів квитків, гардеробниць – за 2 години;
- для чергових прибиральниць сценічного та глядацького комплексів – за 2 години;
- при проведенні виїзної вистави артисти з'являються за 30 хвилин до призначеного виїзду, працівники художньо-постановчої частини за 1 годину до призначеного виїзду автомобіля з декораціями, а водій, призначений вести декорації, подає автомобіль під завантаження за 1-2 години до виїзду в залежності від складності вистави.

Репетиції проводяться з 10.00 до 14.00 та з 17.00 до 21.00, при виробничій необхідності – за спеціальним графіком.

В святкові дні театр працює.

Робота у святкові та вихідні дні, а також чергування адміністративно-керівного персоналу під час вистав (за спеціальним графіком) компенсується іншими днями відпочинку.

При проведенні заходів (з нагоди державних, календарних, професійних свят, пам'ятних дат, а також виставок, презентацій, конкурсів, концертів тощо) режим роботи яких не співпадає з режимом роботи відповідних служб і цехів, зайнятих обслуговуванням вказаних заходів, видається спеціальний наказ по театру.

В міжсезонний період робочий час та його використання може змінюватись, в зв'язку з цим видається спеціальний наказ по театру.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання своїх обов'язків, багаторічну бездоганну працю, досягнення в роботі застосовуються наступні види заохочення: - подяка, нагородження цінним подарунком.

6.2. За особливі трудові заслуги працівник представляється до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни адміністрація має право до працівника наступні заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

VI. ЗАОХОЧЕННЯ ЗА УСПІХИ В РОБОТІ

6.1. За сумлінне виконання своїх обов'язків, багаторічну бездоганну працю, досягнення в роботі застосовуються наступні види заохочення: - подяка, нагородження цінним подарунком.

6.2. За особливі трудові заслуги працівник представляється до державних нагород та присвоєння почесних звань.

VII. СТЯГНЕННЯ ЗА ПОРУШЕННЯ ТРУДОВОЇ ДИСЦИПЛІНИ

7.1. За порушення трудової дисципліни адміністрація має право до працівника наступні заходи стягнення:

- догана;
- звільнення.

7.2. Стягнення оголошуються наказом і повідомляються працівникові під розписку.

7.3. За появу на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного токсичного сп'яніння адміністрація має право відразу застосовувати такий захід стягнення як звільнення згідно п. 7 ст. 40 КЗпП України.

7.4. Дисциплінарне стягнення застосовується безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не рахуючи часу, коли працівник був відсутній на роботі у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

7.6. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року.

7.7. Протягом терміну дії дисциплінарного стягнення, заохочення зазначені у даних Правилах, до працівника не застосовуються.

ПРОНУМЕРОВАНО ТА
ПРОШНУРОВАНО
29 (ДВАДЦЯТЬ ДЕВ'ЯТЬ)
СТОРИНОК

ДИРЕКТОР-ХУДОЖНІЙ КЕРІВНИК
ТЕАТРУ

Н.М.РОСТОК

