

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
Комунального підприємства
«Житомирського академічного українського
музично-драматичного театру імені І.А. Кочерги»
Житомирської обласної ради
на 2025-2030 рр..

*Схвалено загальними зборами
трудового колективу
«_31_»_травня_____ 2025 р.,
протокол № 2*

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 та інформаційної політики України та Професійною Спілкою працівників культури України на 2023-2028 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 в.о. 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.

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.

І. 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, 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 театрально-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 (голову профкому) у засіданнях керівних органів театру (виробничі наради, художньо-технічні наради), вчасно 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 ліпшення діяльності театру, доводити їх до сторони власника й домагатися їх реалізації, формувати 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, гасу театру, повне або часткове припинення його діяльності, що тягне за собою скорочення очих місць або погіршення умов праці, попереджати профспілковий комітет за три місяці.
2. Працівникам, що вивільняються на підставі:
6 ст.36 ; пп. 1, 2 і 6 статті 40 КЗпП України - виплачувати вихідну допомогу у розмірі середнього місячного заробітку;
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. 36 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.

ІV. 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 тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу) відповідно до ч. 1 ст. 113 КЗпП України».

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. Під час дії воєнного стану - відповідно до Указу Президента України «Про введення воєнного стану».

6. Здійснювати рівномірне завантаження артистів драми, артистів-вокалістів, артистів хору та оркестру у виставах діючого репертуару. Допускати в окремих випадках, коли це викликано виробничою необхідністю, запрошених сторонніх режисерів і художників для постановки вистав та концертних програм.

7. Не допускати перевиконання норм виступів і постановок. У виключних випадках оплату перевиконання норм проводити лише в межах затвердженого підприємству фонду заробітної плати при поквартальному обліку виконання.

8. Залучати у випадках систематичного незавантаження окремих артистів у виставах чи концертах, до участі в театральних-видовищних (радіо-, телепередачі та кінозйомки, концерти, записи на плівку тощо) або інших державних культурно-мистецьких заходах, із зарахуванням проведених виступів до їхньої норми в театрі, у разі оплати за виконану роботу через бухгалтерію театру.

9. Дотримуватись охоронних норм виступів артистів та художнього персоналу у виставах і норм постановок художнього персоналу, згідно з наказом Міністерства культури і мистецтв України від 17.02.1997 р. № 58 "Про затвердження галузевих норм для працівників театральних-видовищних підприємств" (Із змінами і доповненнями, внесеними Наказом Міністерства культури і мистецтв України N 130 від 20.03.2001) (додаток № 1).

10. Встановлювати доплати, надбавки до тарифних ставок і посадових окладів працівників за рахунок фонду економії зарплати та власних доходів (додаток № 2).

11. 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.

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

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

14. Відшкодовувати артистам оркестру кошти за амортизацію власних музичних інструментів.

15. Усі зміни в умовах оплати праці провадити тільки за узгодженням з профспілковим комітетом.

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

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 надання 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 страхування цивільно-правової відповідальності власників наземних транспортних засобів 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, в окремій кімнаті виділеній під архів.

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

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. Додаток № 9.

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.

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, спецодягом, 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. 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;

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

3.7. Здійснювати проведення медичних оглядів визначених працівників та щорічного медичного огляду осіб віком до 21 року.

3.8. 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. Забезпечувати виконання рекомендацій і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників (додаток № 8);

3.9. 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;

3.10. 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;

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

3.12. 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;

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

3.14. 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 дотримується 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, дотриманні 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 дотриманням 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 профоргану, 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.

Х. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.Термін дії колективного договору: з «_01_» червня 2025 року до «31» травня 2030 року, та до прийняття нового колективного договору.

2.Колективний договір складається у трьох примірниках, які мають однакову юридичну силу та зберігаються; один – подається в орган місцевого самоврядування, який здійснює повідомну реєстрацію колективного договору, два інші - у кожній із сторін.

За дорученням сторін колективний договір підписали:

Від адміністрації

Від трудового колективу

В.о.директора-художнього
керівника

Голова профспілки театру

Наталія РОСТОВА

Олена СОЛОМІЙЧУК

«31» травня 2025 року

«31» травня 2025 року



Додаток № 1
до колективного договору
від 31 травня 2025 року



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

Артистичний персонал

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)

Вища категорія	не більше 9
Перша категорія	не більше 11
Друга категорія	не більше 15

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 перевиконання місячної норми виступів провадиться при перевиконанні сумарної норми виступів за квартал.

Перевиконання норм виступів оплачується артистам за ставкою, яка визначена шляхом ділення місячного окладу 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 музичної комедії, оперети (не артистів-вокалістів) встановлюється місячна норма на дві вистави вище, ніж для артистів-вокалістів.

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

6. Виклик артистів-вокалістів (солістів) і артистів балету музичних театрів 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

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 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 визначається шляхом ділення місячного окладу на місячну норму виступів.

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

6. При залученні двох чи більше диригентів 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 навчального 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.

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 сплачуються 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 балетмейстером одноактного балету або режисером одноактної вистави кожному з них зараховується по 0,25 одиниці норми.

У тих випадках, коли постановка одноактного балету чи вистави здійснюється двома чи більше постановниками, кожному з них зараховується відповідна частина одиниці норми постановки в залежності від обсягу і складності роботи.

Головний режисер
Головний бухгалтер



Наталія ТІМОШКІНА
Валентина КОБИЛІНСЬКА

ПОГОДЖЕНО
з профкомом театру
Голова профкому

Тетяна СОЛОМОНЧУК



Додаток № 2
до колективного договору
від 31 травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.б. директора-художнього
керівника театру
Наталія РОСТОВА



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

Валентина КОБИЛІНСЬКА

ПОГОДЖЕНО
з профкомом театру
Голова профкому
Тетяна СОЛОМНИЧЕНКО



Додаток № 3

до колективного договору
від 31 травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора-художнього
керівника театру
Наталія РОСТОВА



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 планом використання бюджетних коштів 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 звітів, 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, наявності 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; - строком 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

Змст.

Валентина КОБИЛІНСЬКА

ПОГОДЖЕНО

з профкомом театру

Голова профкому

Тетяна СОЛОМІНЧУК



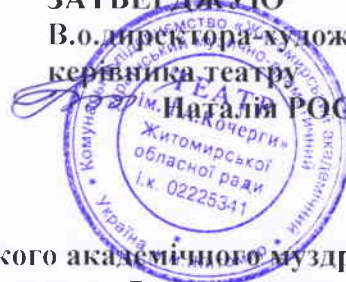
Styf

Додаток № 4
до колективного договору
від 31 травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

**В.о. директора-художнього
керівника театру**

Наталія РОСТОВА



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	Провідний інженер з охорони праці	7
7	Головний бухгалтер	7
8	Заступник головного бухгалтера	7
9	Провідний економіст	7
10	Провідний бухгалтер	7
11	Бухгалтер I категорії	7
12	Касир центральної каси	4
13	Завідувач каси квиткової	4
14	Касир квитковий	4
15	Завідувач центрального складу	4
16	Начальник відділу кадрів	7
17	Інспектор з кадрів	4
18	Оператор комп'ютерного набору	4
19	Завідувач канцелярії	4
20	Головний режисер	7
21	Помічник головного режисера	7
22	Режисер-постановник	7
23	Помічник режисера	7
24	Завідувач частини художньо-постановчої	7
25	Керівник літературно-драматургічної частини	7
26	Завідувач трупи	7
27	Головний диригент	7
28	Помічник головного диригента	7
29	Головний художник	7
30	Художник-постановник	7
31	Балетмейстер-постановник	7
32	Хормейстер	7
33	Концертмейстер	7
34	Репетитор	7

35	Артист	7
36	Начальник радіотехнічної служби	7
37	Звукорежисер	7
38	Начальник електроосвітлювального цеху	7
39	Художник з освітлення	7
40	Електроосвітлювач	4
41	Начальник машинно-декораційного цеху	7
42	Машиніст сцени	4
43	Монтувальник сцени	4
44	Начальник реквізитно-гримерного цеху	7
45	Художник-гример	7
46	Реквізитор	4
47	Гример-пастижер	4
48	Начальник живописно-декораційного цеху	7
49	Художник-бутафор	7
50	Художник-модельєр з виготовлення і ремонту театрального взуття	7
51	Маляр з оброблення декорацій	4
52	Начальник кравецько-костюмерного цеху	7
53	Костюмер	4
54	Начальник столярного цеху	7
55	Головний інженер	7
56	Інженер з обслуговування механічного обладнання	4
57	Інженер-енергетик	4
58	Інженер котельного обладнання	4
59	Інженер з ремонту електроустаткування	4
60	Водій легкового автомобіля	7
61	Водій автобуса	7
62	Начальник контрольно-гардеробної служби	7
63	Контролер квитків	4
64	Начальник господарського відділу	7
65	Начальник ПСО	7
66	Пожежники	4
67	Чергові	4

Головний бухгалтер

Val.

Валентина КОБИЛІНЬКА

ПОГОДЖЕНО

з профкомом театру

Голова профкому

Тетяна СОЛОМІНЧУК



Sty

Додаток № 5
до колективного договору
від 31 травня 2025 року



КОМІСІЯ З ПИТАНЬ ОХОРОНИ ПРАЦІ В ТЕАТРІ

Олександр ШКАРУПА – заступник директора театру – голова комісії;

Члени комісії:

1. Андрій ЯСИНСЬКИЙ – завідувач художньо-постановчої частини театру
2. Віта КУЧИНСЬКА – провідний інженер з охорони праці
3. Віталій ГЛЬОЗА – начальник ПСО
4. Михайло СЕРЕДА – головний інженер театру
5. Тетяна СОЛОМІЙЧУК – голова профкому театру
6. Тетяна ЯХИМОВИЧ – заступник головного бухгалтера театру

ПОГОДЖЕНО
з профкомом театру
Голова профкому
Тетяна СОЛОМІЙЧУК



Додаток № 6
до колективного договору
від 31 травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора-художнього
керівника театру
Т. Наталія РОСТОВА

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.	Перевірка знань з питань охорони праці та пожежної безпеки	Щорічно	комісія з питань охорони праці театру	
3.	Перевірка 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 пожежогасіння	Згідно плану асигнувань	Начальник ПСО, головний бухгалтер	
8.	Приведення 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.	Проведення постійного контролю за додержанням працівниками вимог	Постійно	Провідний інженер з охорони праці	

	нормативних актів про охорону праці			
11.	Забезпечення 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.	Своєчасне здійснення заміни зламаного інструменту та інвентарю	Згідно плану асигнувань	Адміністрація театру	
13.	Проведення перед початком опалювального сезону перевірки стану системи опалення, а в опалювальний сезон здійснення контролю теплового режиму в приміщеннях театру.	Постійно	Адміністрація театру	

ПОГОДЖЕНО
з профкомом театру
Голова профкому

Тетяна СОЛОМІЙЧУК



Додаток № 7
до колективного договору
від 31 березня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора-художнього
керівника театру
Наталя РОСТОВА



ПЕРЕЛІК
професій працівників, яким надається
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	Гридер-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

Handwritten signature

Віта КУЧИНСЬКА

ПОГОДЖЕНО
з профкомом театру
Голова профкому

Тетяна СОЛОННИК



Handwritten signature

Додаток № 8
до колективного договору
від 31 травня 2025 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора-художнього
керівника театру
М. І. А. Кочерги
Житомирського академічного музично-драматичного театру
Житомирської обласної ради
І.к. 02225341
Наталя РОСТОВА

ПЕРЕЛІК
посад працівників Житомирського академічного музично-драматичного театру, 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
- художник-гример; - гример-пастижер - костюмер - контрольно-гардеробна служба - прибиральники службових приміщень,	V	V	

Провідний інженер з охорони праці
ПОГОДЖЕНО
з профкомом театру
Голова профкому

Тетяна СОЛОМНИЧУК



Віта КУЧИНСЬКА

Додаток № 9
до колективного договору
від 31 травня 2025 року



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 діляниці;
- документи про освіту;
- трудову книжку;
- копія свідоцтва про народження дітей віком до 16 років. Крім того, особи, які приймаються на посади з певними вимогами, зобов'язані додатково представити:
- 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, правилами військового обліку.

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 організовувати 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, завідувач канцелярії, оператор комп'ютерного набору - 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 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-постановник, репетитори, завідувач художньо-постановчої частини - п'ятиденний робочий тиждень, підсумковий облік робочого часу згідно зі щоденним графіком роботи театру, але не більше 40 годин на тиждень, 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 40 годин на тиждень, вихідні дні: неділя, понеділок.

Художник-модельєр з виготовлення і ремонту театрального взуття, начальники і працівники художньо-декораційного, кравецько-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, реквізитно-гримерного, машинно-декораційного, радіотехнічного цехів - п'ятиденний робочий тиждень, підсумковий облік робочого часу згідно зі щоденним графіком роботи театру, але не більше 40 годин на тиждень, вихідні дні: неділя, понеділок.

Головний інженер, провідний інженер з охорони праці, інженер, інженер з ремонту електроустаткування, інженер-енергетик - 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, електромонтер - 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 - п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 9.00 до 14.00 і з 18.00 до 21.00 вихідні дні: неділя, понеділок;

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 - п'ятиденний робочий тиждень, восьмигодинний робочий день з 9.00 до 14.00 і з 18.00 до 21.00 вихідні дні: неділя, понеділок;

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 гастрольях та виїздах - робота за графіком;

Начальник ПСС - 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 (40 годин на тиждень), 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.

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 непрацездатності. 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.

ПОГОДЖЕНО
з профкомом театру
Голова профкому

Тетяна СОЛОМІЙЧУК

