



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА  
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ  
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благодіщенська, 34, м. Харків, 61052  
тел./факс (057) 725-35-47  
e-mail: upszh@citynet.kharkov.ua

23.02.2023 № 10-57/403105-23  
на № \_\_\_\_\_

Директору, головному режисеру  
Обласного комунального закладу  
Харківського академічного театру  
музичної комедії  
КОВАЛЮ І.М.

Голові первинної профспілкової  
організації  
СЕРЬОГІНУ О.І.

Про повідомну реєстрацію  
колективного договору

Шановний Ігорю Миколайовичу!

Шановний Олексію Ігоровичу!

Повідомляємо Вам, що відповідно до п. 9 ст. 34 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», згідно з Порядком повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 № 115, в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 21.08.2019 № 768, керуючись Положенням про Управління соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради, затвердженого рішенням 1 сесії Харківської міської ради 8 скликання від 25.01.2023 № 328/23 Управлінням соціального захисту населення адміністрації Холодногірського району Харківської міської ради 23.02.2023 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору Обласного комунального закладу Харківського академічного театру музичної комедії (реєстраційний номер 232) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

З повагою  
Начальник Управління

С.Г. МОГИЛЕВСЬКИЙ

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР  
між роботодавцем та профспілковим комітетом  
Обласного комунального закладу Харківського академічного театру музичної комедії  
на 2023– 2028 роки

Схвалено на конференції трудового колективу: протокол № 1

від 15 лютого 2023 р.

м. Харків

2023 р.

Обласний комунальний заклад Харківський академічний театр музичної комедії в особі директора, головного режисера театру Коваля Ігоря Миколайовича, що діє на підставі Статуту від 30.11.2016 року, (далі – Роботодавець), з однієї сторони та профспілковий комітет первинної профспілкової організації Обласного комунального закладу Харківського академічного театру музичної комедії, який відповідно до ст. 247<sup>к</sup> КЗпП України має повноваження на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором в особі голови Серьогіна Олексія Ігоревича з іншої сторони (далі профком), уклали даний Колективний договір про наступне:

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.

1.1. Цей Договір укладений на основі чинного законодавства України та прийнятих Сторонами зобов'язань з метою регулювання виробничих, трудових і соціально-економічних відносин і узгодження інтересів працівників та Роботодавця Обласного комунального закладу Харківського академічного театру музичної комедії (далі – Театр). Договір є локальним нормативним актом, який додатково до вимог закону регулює виробничі, трудові і соціально-економічні відносини між Роботодавцем та трудовим колективом Театру на основі взаємного узгодження інтересів Сторін.

1.2. Договір укладений в межах компетенції Сторін, на підставі та у відповідності до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди» (зі змінами), Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (зі змінами), Закону України «Про культуру» (зі змінами), Закону України «Про театри і театральну справу» (зі змінами), інших актів законодавства, Галузевої Угоди між Міністерством культури України та Центральним комітетом профспілки працівників культури України, Статуту Театру.

1.3. Роботодавець та профком підтверджують, що мають повноваження, визначені чинним законодавством та Статутами, на ведення колективних переговорів, укладання Договору та виконання зобов'язань Сторони, визначених Договором.

Сторони визнають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін Договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання Договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є його предметом.

Роботодавець визнає профспілковий комітет єдиним повноважним представником трудового колективу Театру у переговорах з питань виконання умов Договору, регулювання трудових відносин, норм та оплати праці.

1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень Договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і примирних процедур відповідно до законодавства.

1.5. Положення Договору є обов'язковими для Сторін та поширюються на всіх працівників Театру і є обов'язковими як для Адміністрації, так і для кожного члена трудового колективу Театру, незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.6. Договір укладений строком на 5 (п'ять) років та набирає чинності з моменту підписання сторонами і діє до укладання нового колективного договору.

Сторони зобов'язані підписати Договір протягом трьох днів після його ухвалення загальними зборами (конференцією) трудового колективу Театру.

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

Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування роботодавця, від імені якого укладено цей договір.

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

У разі зміни власника підприємства чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.

У разі ліквідації підприємства колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.

Усі працюючі, а також шойно прийняті на підприємство працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором роботодавця.

1.7. Зміни і доповнення до Договору вносяться за взаємною згодою сторін і, в обов'язковому порядку, в зв'язку із змінами чинного законодавства, угод вищого рівня (генеральної, галузевої, регіональної) з питань, що є предметом Договору.

Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до Договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у десятиденний термін з дня їх одержання іншою стороною.

Сторони розпочинають переговори з укладення нового колективного договору не пізніше ніж за 2 (два) місяці до закінчення строку дії Договору.

Для ведення переговорів по укладанню нового колективного договору, поточної оцінки стану виконання, підбиття підсумків виконання Договору, а також для розгляду конфліктних ситуацій, створюється двостороння робоча комісія з представників Сторін у складі, визначеному в додатку № 11 до Договору.

1.8. Жодна з Сторін протягом дії Договору не може в односторонньому порядку припинити виконання прийнятих на себе зобов'язань за Договором.

1.9. Умови Договору забезпечують рівні права та можливості працівників жінок і працівників чоловіків.

1.10. Сторони зобов'язуються щорічно, на підсумкових загальних зборах (конференції) трудового колективу Театру, звітувати про виконання Договору.

Контроль за виконанням Сторонами умов Договору здійснюється комісією у складі, визначеному в додатку № 11 до Договору.

1.11. Додаткові, порівняно з чинним законодавством України, пільги, компенсації та виплати (надбавки і доплати), які потребують матеріального забезпечення здійснюються за наявності відповідного фінансування з боку розпорядників бюджетних коштів (у межах профінансованого кошторису) або за рахунок позабюджетних надходжень, спонсорської допомоги та економії по фондах заробітної плати і матеріального заохочення.

1.12. За порушення чи невиконання положень Договору, ухилення від участі в переговорах, за ненадання своєчасної інформації, необхідної для колективних переговорів і здійснення контролю, представники Сторін несуть відповідальність згідно з чинним законодавством.

1.13. Невід'ємною частиною Договору є: Додатки № 1 – № 13.

1.14. Роботодавець і профком подають Договір на повідомну реєстрацію.

## 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН. ЗМІНИ В ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА І ПРАЦІ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Забезпечити ефективну діяльність Театру, виходячи з обсягів фінансування, та раціональне використання спеціальних (позабюджетних) коштів для підвищення результативності роботи, покращення становища працівників.

2.1.2. Забезпечувати формування кадрового складу художнього та артистичного персоналу Театру на конкурсній основі та оформлювати трудові відносини з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) шляхом укладення контрактів в порядку, визначеному Законами України «Про культуру», «Про театри і театральну справу», інших актів законодавства, «Положення про Художню колегію ОКЗ ХАТМК».

2.1.3. Включати представника профкому до складу конкурсної комісії.

2.1.4. Розробляти за участі профкому стратегії підвищення ефективності й розвитку Театру.

2.1.5. Розробляти та затверджувати посадові інструкції працівників Театру.

2.1.6. Протягом 5 робочих днів з часу одержання інформації доводити до відома колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

2.1.7. Приймати на роботу нових працівників лише за умови забезпечення штатних працівників навантаженням в обсязі не менше наявної вільної ставки

2.1.8. Відповідно до виробничих потреб забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання трудових завдань.

2.1.9. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (контрактом) та посадовою інструкцією. Здійснювати переведення працівника на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

2.1.10. Укладати переважно з працівниками Театру цивільно-правові договори (угоди) на виконання робіт у вільний від їх основної роботи час. Залучати сторонніх осіб в разі, якщо таких спеціалістів немає в Театрі або роботи повинні бути виконані терміново.

2.1.11. Звільнення працівників за ініціативою Адміністрації здійснювати за попереднім погодженням з профкомом згідно з чинним законодавством, якщо працівник Театру являється членом Первинної профспілкової організації.

2.1.12. Вживати заходи щодо запобігання скороченню чисельності або штату працівників.

2.1.13. При виникненні необхідності вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скороченням чисельності або штату працівників (п.1 ст. 40 КЗпП України) не пізніше як за три місяці до запланованих звільнень повідомляти профспілковий комітет про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

2.1.14. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників (ст. 42 КЗпП України). Забезпечити протягом одного року реалізацію працівниками переважного права на укладення трудового договору у разі поворотного прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації (ст. 42-1 КЗпП України).

2.1.15. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу в закладі. При відсутності роботи за відповідною професією чи спеціальністю, а також у разі відмови працівника від переведення на іншу роботу на тому самому підприємстві, в установі, організації працівник, на власний розсуд, звертається за допомогою до державної служби зайнятості або працевлаштовується самостійно. У разі якщо звільнення є масовим відповідно до статті 48 Закону України "Про зайнятість населення", власник або уповноважений ним орган доводить до відома державної служби зайнятості про заплановане звільнення працівників.

2.1.16. З'ясовувати, чи є серед працівників, посади яких скорочуються, особи щодо яких встановлені обмеження на звільнення. Не допускати звільнення за ініціативою адміністрації вагітних, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до шести років - частина друга ст.149 КЗпП України), одиноких матерів за наявності дитини віком до 14 років або дитини-інваліда (ст. 184 КЗпП України).

2.1.17. При припиненні трудового договору з підстав, зазначених у пункті 6 статті 36 та пунктах 1, 2 і 6 статті 40, пункті 6 частини першої статті 41 Кодексу законів про працю, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (пункт 3 статті 36) - у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору, вчинення мобінгу (цькування) стосовно працівника або невжиття заходів щодо його

припинення (статті 38 і 39) - у розмірі, передбаченому колективним договором, але не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у пункті 5 частини першої статті 41, - у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

2.1.18. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації згідно з умовами, передбаченими п. 1 (крім ліквідації закладу), 2-5, 7 ст. 40 і п.п. 2, 3 ст. 41 КЗпП України здійснювати тільки за попередньої згоди з профспілковим комітетом у порядку, встановленому ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

2.1.19. Вживати заходів для працевлаштування громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню.

2.1.20. Вживати заходів для дотримання виконання нормативу робочих місць для працевлаштування осіб з інвалідністю.

2.1.21. Надавати працівникам з дня попередження їх про звільнення вільний час (1 година на тиждень) в межах робочого часу для пошуку нової роботи.

2.1.22. Здійснювати вивільнення працівників тільки після використання всіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці.

2.1.23. Роботодавець зобов'язаний у день звільнення видати працівникові копію наказу про звільнення, письмове повідомлення про нараховані та виплачені йому суми при звільненні провести з ним розрахунок у строки, визначені статтею 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.

2.1.24. Працівникам, в тому числі й керівним, які успішно й сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі, з врахуванням думки керівництва Театру, колег та відсутності дисциплінарних стягнень.

Художньо-артистичному персоналу театру надається перевага при просуванні по роботі за дотриманням Етичних норм, засад поведінки, передбачених Правилами внутрішнього трудового розпорядку Театру та Посадовими інструкціями, а саме: «повинен мати необхідні голосові, музичні, сценічні і хореографічні здібності, а також акторську майстерність для створення переконливих вокально-сценічних образів: повинен бути на репетиції творчо та професійно підготовленим, постійно удосконалювати свою майстерність, самостійно займатися тренажем, а також займатися з репетитором і концертмейстером: повинен зберігати і підтримувати зовнішній вигляд, відповідний до характеру виконуваних партій і ролей».

2.1.25. За пропозицією профкому розглядати питання щодо відміни вистави, концерту, інших заходів, якщо у глядацькій залі очікується менш 40 глядачів.

2.2. Адміністрація має право вносити зміни по строках виконання плану постановок, формування репертуару, прокату вистав поточного репертуару на місяць, театральний сезон, виходячи з організаційних та/або фінансових обставин.

2.3. Профком зобов'язується:

2.3.1. Захищати права та законні інтереси працівників Театру. Представляти на прохання працівника його інтереси при розгляді його трудового спору в комісії по трудових спорах та суді.

2.3.2. Роз'яснювати членам трудового колективу Театру зміст нормативних документів щодо організації праці, їх права і обов'язки.

2.3.3. Вимагати від Роботодавця припинення порушень законодавства про працю шляхом направлення відповідного подання, відповідно до чинного Законодавства України.

2.3.4. Забезпечувати збір та узагальнення пропозицій працівників щодо поліпшення роботи Театру, вчасно доводити їх до відома Роботодавця.

2.3.5. Розглядати обґрунтоване письмове подання Роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, у випадках, передбачених законодавством та повідомляти про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.

2.4. З метою підвищення ефективності діяльності, забезпечення якості підготовки постановок, раціонального добору кадрів, при проведенні конкурсного відбору на заміщення

вакантних посад приділяти увагу кваліфікації, рівню творчої підготовки та кваліфікаційним вимогам згідно чинного законодавства України.

2.5. Роботодавець та Профком зобов'язуються спільно сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату, упереджувати виникнення індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у випадку їх виникнення забезпечити вирішення згідно з чинним законодавством України.

2.6. Роботодавець та Профком зобов'язуються спільно забезпечувати реалізацію колективом Театру творчих планів, добросовісного виконання працівниками своїх професійних обов'язків, правил внутрішнього трудового розпорядку Театру, вживати заходів контролю з метою недопущення порушень трудової дисципліни та дотримання норм з охорони праці згідно чинного законодавства України.

2.7. Відповідно до пп.6.1.3., 6.1.5. та 6.1.6. п. 6.1. розділу 6 «Регулювання трудових відносин. Режим праці та відпочинку» Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України зареєстрованого Міністерством соціальної політики України від 03.07.2017 року № 45

- При укладанні трудових договорів застосовувати особливу форму трудового договору – контракт лише у випадках

### 3. РЕГУЛЮВАННЯ ТРУДОВИХ ВІДНОСИН.

#### 3.1. РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛІСТЬ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ.

3.1.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1.1. Забезпечувати дотримання встановленої законодавством тривалості робочого часу,

3.1.1.2. Установити тривалість робочого дня з розрахунку 8 годин при 40-годинному 5-ти денному робочому тижні.

3.1.1.3. При 5-ти денному робочому тижні надавати працівникам 2 вихідних дні на тиждень. Загальним вихідним днем є понеділок. Другий вихідний день, визначається графіком роботи Театру (з урахуванням специфіки діяльності закладу), погодженим з ППО. Вихідні та робочі дні можуть бути перенесені в порядку та на умовах встановлених діючим законодавством, з метою створення сприятливих умов для їх використання або виробничої/професійної необхідності.

Робота у святкові, неробочі та вихідні дні може компенсуватися, за згодою Сторін, наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі.

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

3.1.1.5. У випадку, коли святковий або неробочий день (ст. 73 КЗпП) збігається з вихідним днем, вихідний день переносити на наступний після святкового або неробочого (частина 3 ст. 67 КЗпП).

3.1.1.6. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках і лише за їх згодою та за погодженням із профспілкою

3.1.1.7. Встановити скорочену тривалість робочого часу для категорій працівників, визначених законодавством. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

3.1.1.8. Вносити зміни або впроваджувати нові режими роботи в Театрі, окремих підрозділах, для категорій або окремих працівників, за узгодженням з Профкомом.

3.1.1.9 Розпорядок робочого часу регулюється Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

За письмовим погодженням між працівником і роботодавцем для працівника може встановлюватися гнучкий режим робочого часу, що передбачає саморегулювання працівником часу початку, закінчення роботи та тривалості робочого часу упродовж робочого дня, на визначений строк або безстроково, під час прийняття на роботу або пізніше.

На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру гнучкий режим робочого часу може встановлюватися наказом (розпорядженням) роботодавця. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу.

При запровадженні дистанційної роботи працівник самостійно визначає робоче місце та несе відповідальність за забезпечення безпечних і нешкідливих умов праці на ньому.

При дистанційній роботі працівник розподіляє робочий час на власний розсуд, на нього не поширюються правила внутрішнього трудового розпорядку, якщо інше не визначено трудовим договором. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених законодавством.

За погодженням між працівником і роботодавцем виконання дистанційної роботи може поєднуватися з виконанням працівником роботи на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця. Особливості поєднання дистанційної роботи з роботою на робочому місці у приміщенні чи на території роботодавця встановлюються трудовим договором про дистанційну роботу.

На час загрози поширення епідемії, пандемії, необхідності самоізоляції працівника у випадках, встановлених законодавством, та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру дистанційна робота може запроваджуватися наказом (розпорядженням) роботодавця без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівник ознайомлюється протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи.

3.1.1.10. Відпустки, як основна так і додаткова встановлюються і надаються працівникам Театру згідно чинного законодавства та додатків № 4, 5, 6, 8.

3.1.1.11 Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням з профспілковою стороною і доводити до відома працівників до 5 січня поточного року. При складанні графіків відпусток, враховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку

3.1.1.12 Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом.

Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам театру щорічні відпустки повної тривалості, як правило, надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу, за угодою між працівником і власником.

3.1.1.13 Щорічну основну відпустку надавати працівникам тривалістю не менш як 24 календарних днів за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладання трудового договору (контракту).

Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи - 26 календарних днів.

Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

3.1.1.14 Перенесення щорічної основної відпустки, поділ її на частини та відкличкання працівника із щорічної відпустки проводити лише за згодою працівника і відповідно до умов, передбачених статтями 11 та 12 Закону України „Про відпустки”.

Щорічні відпустки за бажанням працівника у зручний для нього час надавати у випадках, передбачених законодавством.

Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

3.1.1.15 Надавати додаткову відпустку працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів та додаткові відпустки за особливий характер праці

працівникам, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в умовах підвищеного ризику для здоров'я (Додаток № 6).

3.1.1.16. За заявою працівників надавати відпустку без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст. 25 Закону України «Про відпустки», тривалістю встановленою для зазначених категорій працівників.

За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати на термін, обумовлений угодою між працівником та Адміністрацією, але не більше 15 календарних днів на рік.

У разі встановлення Кабінетом Міністрів України карантину відповідно до Закону України "Про захист населення від інфекційних хвороб" термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений частиною першою цієї статті. (ст.26 Закону України «Про відпустки»).

Відповідно до ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в період воєнного стану» протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 9 Закону України "Про відпустки".

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

3.1.2 Надавати працюючим жінкам соціальні відпустки, передбачені ст. ст. 17,18,19 Закону України «Про відпустки».

Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.1.3. До робочого часу творчих працівників (художній та артистичний персонал) зараховується час витрачений на підготовку вистави, самопідготовку, в тому числі перерви для відпочинку і харчування під час репетицій та підготовчої роботи, час проведення вистави та її завершення, а також інші види діяльності з цим пов'язані.

3.1.4. За працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи і посада.

Таким працівникам здійснюється виплата грошового забезпечення за рахунок коштів Державного бюджету України відповідно до Закону України "Про соціальний і правовий захист військовослужбовців та членів їх сімей".

3.1.4. Профком зобов'язується:

3.1.4.1. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу.

3.1.4.2. Збирати відомості та своєчасно надавати Адміністрації їх з пропозиціями щодо встановлення або перенесення вихідних і робочих днів та надання відпусток працівникам Театру.

### 3.2. НОРМУВАННЯ І ОПЛАТА ПРАЦІ. ВСТАНОВЛЕННЯ ФОРМИ, СИСТЕМИ, РОЗМІРІВ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ТА ІНШИХ ВИДІВ ТРУДОВИХ ВИПЛАТ.

3.2.1. Основна заробітна плата працівників встановлюється у вигляді посадових окладів, що закріплені у штатному розписі, згідно «Положення про оплату праці» (додаток № 7).

3.2.2. Заробітна плата виплачується працівникам за місцем роботи 15 та 30 числа кожного місяця у відповідності до профінансованого кошторису. Заробітна плата за першу половину місяця виплачується у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

3.2.3. Заробітна плата працівникам за весь час відпустки виплачується до початку відпустки, (ст. 21 Закону України «Про відпустки»)

3.2.4. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівників шляхом видачі розрахункового листка про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати

За заявою працівника виплата заробітної плати може здійснюватися через банківські установи. Відомості про оплату праці працівників надаються третім особам лише у випадках, прямо передбачених чинним законодавством.

3.2.5. Відповідно до ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці» при обчисленні розміру заробітної плати працівника для забезпечення її мінімального розміру не враховуються доплати за роботу в несприятливих умовах праці та підвищеного ризику для здоров'я, за роботу в нічний та надурочний час, роз'їзний характер робіт, премії до святкових і ювілейних дат. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, є нижчою за законодавчо встановлений розмір мінімальної заробітної плати, роботодавець проводить доплату до рівня мінімальної заробітної плати, яка виплачується щомісячно одночасно з виплатою заробітної плати.

3.2.6. Якщо, день виплати заробітної плати збігається з вихідним днем, то заробітна плата виплачується напередодні цього дня.

3.2.7. Доплати та надбавки до посадових окладів встановлюються додатком № 7 до Договору. Оплата праці понад встановлену норму або в святкові та вихідні дні, здійснюється відповідно до вимог чинного законодавства.

3.2.8. З метою стимулювання трудової і творчої діяльності працівників, адміністрація може здійснювати преміювання, при наявності відповідних коштів для виплати премій. (Додаток №7»Преміювання працівників театру)

3.2.9. Впровадження, зміна й перегляд норм праці проводиться Адміністрацією за погодженням з ППО.

3.2.11. Відповідно до статті 113 КЗпП України, з урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» керівник підприємства, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначає розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

Час простою з вини працівника не оплачується.

(додаток № 13 до Договору).

3.2.12. Комісійна винагорода уповноваженим бюро організації глядачів встановлюється в розмірі 20 % від суми чистого доходу без ПДВ, зданого готівкою до каси Театру. У деяких випадках – не більше 25 %.

Згідно з умовами ст.21 Закону України “Про театри та театральну справу” та Постановою Кабінету Міністрів України від 14 липня 2006 р. N 980

передбачити виплату доплат за вислугу років у театрі в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України;

грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків і матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у порядку та в розмірі встановлених Кабінетом Міністрів України.

3.2.13. Забезпечити своєчасне проведення індексації грошових доходів працівників у зв'язку зі змінами цін на споживчі товари і послуги відповідно до чинного законодавства.

3.2.14. Здійснювати згідно з чинним законодавством компенсацію втрати частини заробітної плати, пов'язаної з порушенням термінів її виплати.

Рішення з питань оплати праці працівників закладу, ставки, схеми посадових окладів, умови введення та розміри надбавок, доплати, премій, нагород та інших виплат приймати за участю та за узгодженням з профспілковою стороною (ст., 97 КЗпП України).

3.2.1.Профком зобов'язується:

3.2.1.1. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства про оплату праці.

3.2.1.2. Сприяти в наданні працівникам необхідної консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

3.2.1.3. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП України).

3.2.1.4. Повідомляти про факти порушень щодо оплати праці обком профспілки працівників культури та державну інспекцію праці. Вимагати притягнення до відповідальності посадових осіб, винних в порушенні законодавства про оплату праці.

### 3.3. УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ.

3.3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.3.1.1. Забезпечити, спільно з профкомом, своєчасну розробку і виконання заходів для створення безпечних і нешкідливих умов праці, гігієни праці та підвищення існуючого рівня охорони праці відповідно до вимог нормативних документів з охорони праці (додаток № 12).

Передбачити у складі витрат, витрати на здійснення заходів з охорони праці згідно ст. 19 ЗУ «Про охорону праці», приблизно у розмірі 60 000 тис. грн. з урахуванням фінансових можливостей театру.

3.3.1.2. Забезпечити дотримання посадовими особами та працівниками Театру вимог нормативних актів з охорони праці.

3.3.1.3. Забезпечити проходження працівниками безкоштовно обов'язкового медичного огляду при прийомі на роботу та періодичних, згідно вимог закону.

3.3.1.4. При прийомі на роботу інформувати працівників про умови праці під підпис. Проводити навчання і перевірку знань, інструктажі працівників з охорони праці, надання першої медичної допомоги та правил поведінки при виникненні аварій, згідно вимог закону.

3.3.1.5. Своєчасно видавати працюючим, відповідно до норм, спецодяг, засоби індивідуального захисту, миючі засоби (додатки № 9, № 10 до Договору).

3.3.1.6. Разом з ППО забезпечити структурні підрозділи медикаментами в кількості, необхідній для надання першої медичної допомоги в умовах театру.

3.3.1.7. Не допускати до роботи працівників:

- яка їм протипоказана за результатами медичного огляду;
- без флюорографії органів грудної клітини.

3.3.1.8. Не застосовувати працю жінок, осіб з інвалідністю та неповнолітніх на важких роботах.

3.3.1.9. В разі використання праці осіб з інвалідністю, створювати для них умови праці з урахуванням рекомендацій медико-соціальної експертної комісії та індивідуальних програм реабілітації, вживати додаткових заходів безпеки праці, які відповідають їх специфічним особливостям.

3.3.1.10. Організовувати спільно з профкомом своєчасне розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій в Театрі. Забезпечити виконання запропонованих комісією з розслідування організаційно-технічних заходів по кожному нещасному випадку.

Відшкодування шкоди, заподіяної працівникові внаслідок ушкодження його здоров'я або у разі смерті працівника, здійснюється відповідно до закону.

3.3.1.11. Артисти – вокалісти, артисти хору, артисти балету у період фізіологічних змін жіночого організму, можуть бути звільнені від участі у виставах на 3 дні, які зараховуються як робочі. У такі дні, артисти можуть залучатися до репетицій, без виконання танців, співу та інших дій, що потребують фізичного навантаження. Звільнення від роботи на строк більш 3 днів або зміна (перенесення) цих днів на інший проміжок часу, може мати місце лише на підставі довідки медичного закладу із чітко вказаними висновками та рекомендаціями.

3.3.1.12. Не проводити лакофарбові роботи під час проведення репетицій; при необхідності, за участю керівників відповідних підрозділів та ППО, контролювати дотримання цієї норми Договору.

3.3.2. Профком зобов'язується:

3.3.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з охорони праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом та миючими засобами.

3.3.2.2. У випадку виникнення загрози здоров'ю чи життю працівників, вносити пропозиції Адміністрації щодо призупинення робіт до усунення загрози.

3.3.2.3. Брати участь у розробленні комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці.

3.3.2.4. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків і професійних захворювань.

3.3.3. Працівники зобов'язується:

3.3.3.1. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також безпеку і здоров'я оточуючих людей під час виконання робіт чи знаходження на території Театру.

3.3.3.2. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, застосовувати засоби індивідуального та колективного захисту.

3.3.3.3. Проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди, навчання та інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

3.3.3.4. негайно сповіщати безпосереднього чи вищого керівника про нещасний випадок чи будь яку ситуацію, яка загрожує життю та здоров'ю людей. Особисто вживати посильних заходів щодо недопущення виникнення таких ситуацій.

Організувати оповіщення працівників про загрозу або виникнення надзвичайних ситуацій.

3.3.3.5. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення вказаних вимог та можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності Адміністрацією за порушення вимог щодо охорони праці.

#### 4. РЕГУЛЮВАННЯ СОЦІАЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИХ ВІДНОСИН.

4.1. Встановлення гарантій, компенсацій, пільг. забезпечення житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку працівників, додаткові соціально-побутові пільги.

4.1.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1.1. Свочасно та у повному обсязі перераховувати єдиний соціальний внесок.

4.1.1.2. Вжити заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (в т.ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески

тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, необхідних для призначення їх пенсії.

- прискорити включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок;

- здійснювати перевірки правильності даних про застрахованих осіб, які надаються до Пенсійного фонду України, з метою уникнення проблем з автоматичним формуванням електронного листка непрацездатності

4.1.1.3. Дотримуватися вимог законодавства з питань соціального страхування, охорони материнства, праці осіб з обмеженими фізичними можливостями та неповнолітніх.

4.1.1.4. У разі захворювання працівників, яке унеможливає виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, зберігати за ними місце роботи та заробіток відповідно до чинного законодавства. У разі хвороби чи каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

4.1.1.5. Працівникам надаються гарантії, компенсації і пільги при: звільненні, службових відрядженнях, гастролях, при переїзді на роботу в іншу місцевість і в інших випадках, передбачених чинним законодавством.

4.1.1.6. В порядку, встановленому законом, вивільняти вагітних жінок від роботи зі збереженням заробітної плати для проходження медичних оглядів, якщо такі обстеження не можуть бути проведені у невиробничий час; дозволяти жінкам, які мають дітей віком до 14 років (дітей інвалідів до 16 років), за їх проханням і по узгодженню з Профкомом використовувати щорічні відпустки у літній або другий вигідний для їх роботи час.

Відпустка без збереження заробітної плати за бажанням працівника надається в обов'язковому порядку матері або батьку, який виховує дітей без матері (в тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), що має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину-інваліда, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

4.1.1.7. Установлювати за проханням осіб, які навчаються без відриву від виробництва, індивідуальні режими праці (тривалість робочого тижня, початок і кінець робочого дня, застосування гнучких графіків роботи та інше) на роботах, де умови допускають таку можливість.

4.1.1.8. Забезпечити підготовку документів, необхідних для призначення працівникам пенсій.

4.1.1.9. При наявності коштів, надавати працівникам грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у порядку та в розмірі, встановлених законодавством.

4.1.1.10. Інформувати трудовий колектив про будь-яку зміну або реформування власності.

4.1.1.11. За наявності фінансової можливості забезпечувати Театр періодичними виданнями та відповідною спеціалізованою літературою.

При службовому відрядженні добові виплачуються у розмірі, встановленому для службових відряджень, відповідно до чинного законодавства України.

4.1.2. Профком зобов'язується:

4.1.2. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства з соціальних питань. Надавати Адміністрації відомості про працівників, які потребують додаткового соціального захисту.

4.1.3. Роботодавець та/або профспілковий комітет первинної профспілкової організації у порядку, встановленому законодавством, має право здійснювати фінансування, при наявності коштів, наступних заходів:

- додаткові соціально-побутові пільги, зокрема щодо дитячого оздоровлення та придбання новорічних подарунків для дітей працівників;

- культурно-масові заходи;
  - придбання букетів, квітів, композицій, подарунків, цінних подарунків тощо для ювілей пам'ятних дат, свят тощо;
  - придбання (виготовлення) сувенірної, рекламної продукції;
  - придбання (виготовлення) меморіальних дошок, конструкцій (пам'ятники, огорож лавки) тощо;
  - оплату за проживання, харчування запрошених осіб;
  - оплата мобільного та CDMA зв'язку для працівників театру згідно з наказом директора;
  - оплата за проїзд в міському електротранспорті театру згідно з наказом директора.
- 4.1.4. Роботодавець спільно з Профкомом зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;

## 4.2. Заборона дискримінації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

### 4.2.1. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1.1. Додержуватися принципів недискримінації, що передбачає незалежно від певних ознак: забезпечення рівності прав, можливостей і свобод осіб та/або груп осіб; забезпечення рівності перед законом осіб та/або груп осіб; повагу до гідності кожної людини, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.2.1.2. Забезпечувати всім працівникам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по роботі, оплаті праці, підвищенні кваліфікації та перепідготовці.

4.2.2. Роботодавець спільно з Профкомом сприятиме формуванню ефективних механізмів захисту професійних інтересів обох батьків, у яких є неповнолітні діти.

4.2.3. Роботодавець спільно з Профкомом зобов'язується забезпечувати заборону на пряме або непряме обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану, сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

## 4.3. Гарантії діяльності профспілкової організації.

### 4.3.1. Роботодавець зобов'язується:

4.3.1.1. Визнає Первинну профспілкову організацію (далі ППО) єдиним повноважним представником інтересів працівників Театру.

4.3.1.2. Надавати ППО повну інформацію при зміні форми власності, реорганізації, порушенні справи про банкрутство закладу.

4.3.1.3. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності ППО, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в діяльність, обмеження його прав або перешкоджання їх здійсненню.

4.3.1.4. Для забезпечення діяльності ППО, проведення профспілкових зборів працівників, для ведення культурно-освітньої, спортивної, оздоровчої роботи, надавати безкоштовно приміщення з усім необхідним обладнанням, опаленням, освітленням, прибиранням та охороною.

Забезпечувати ППО можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території Театру в доступних для працівників місцях.

4.3.1.5. За наявності заяв працівників, щомісячно, при отриманні зарплати, утримувати членські профспілкові внески в розмірі 1 % заробітної плати та перераховувати їх на рахунок профспілкової організації.

4.3.1.6. Гарантувати можливість працівникам Театру, яких обрано до складу ППО, вільно здійснювати свої повноваження.

4.3.1.7. Забезпечувати членам ППО та представникам профспілкових органів вищого рівня можливість безперешкодно відвідувати та оглядати місця роботи, ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників і виконанням Генеральної, галузевої, регіональної угод та цього Договору.

4.3.1.8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати ППО про плани та напрями діяльності Театру, забезпечувати участь представників профкому у нарадах та засіданнях. Брати участь у заходах профспілкової сторони на її запрошення.

4.3.1.9. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому, допускається лише за попередньою згодою виборного профспілкового органу, членами якого вони є.

4.3.1.10. Звільнення членів ППО, його керівника, крім випадків додержання загального порядку, допускається за наявності попередньої згоди виборного органу, членами якого вони є, а також вищого виборного органу – Харківського обкому профспілки працівників культури.

4.3.1.11. Розглядати протягом 7 днів вимоги і подання ППО щодо усунення порушень законодавства про працю та Договору, невідкладно вживати заходів до їх усунення.

4.3.2. Адміністрація, за наявності фінансової можливості, має право перерахувати ППО кошти на культурно-масову і фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі не менше як 0,3 % від фонду оплати праці, відповідно до вимог чинного законодавства.

4.3.3. Первинна профспілкова організація зобов'язується:

4.3.3.1. Здійснюючи представництво та захист прав і інтересів своїх членів, дотримуватися вимог чинного законодавства, цього Договору та принципів соціального партнерства.

4.3.3.2. Постійно, у випадку зміни складу ППО та прийняття нових членів профспілки, невідкладно надавати роботодавцю, зокрема: відділу кадрів, бухгалтерії, начальнику загального відділу та заступнику директора, інформацію (списки з визначенням П.І.Б., посад) щодо працівників, які є членами ППО Театру та членами профкому, для правильного дотримання процедур при вирішенні питань про застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного стягнення.

4.3.3.3. У разі виявлення випадків порушень трудової дисципліни з боку окремих працівників застосовувати до них заходи громадського впливу.

4.3.3.4. В разі необхідності, визначати процедуру обрання представника трудового колективу (профспілки) у господарському процесі під час проведення справи про банкрутство або роботі ліквідаційної комісії (у випадку ліквідації Театру).

4.3.3.5. У випадку порушення процедури банкрутства при проведенні процедур санації, вносити пропозиції, спрямовані на захист прав та інтересів працівників Театру, попередження їх скорочення та соціальний захист працівників, яких звільняють.

4.3.3.5. Приймати участь в роботі Комісії по трудових спорах та інших. Здійснювати контроль за правильністю нарахування та своєчасністю виплат по соціальному страхуванню працівників.

4.3.3.5. Здійснювати одноразові виплати працівникам – членам ППО Театру: з нагоди ювілейних дат, народження дитини та у випадку похорону близької людини, в межах бюджету профспілкової організації.

4.3.4. Сторони домовилися негайно і безпосередньо співпрацювати в разі будь-якого конфлікту або порушення умов Договору з метою знайти взаємно прийнятне рішення проблем, які виникли.

Коллективний договір підписали уповноважені представники Сторін:

від Роботодавця ОКЗ ХАТМК:

Директор, головний режисер ОКЗ  
ХАТМК



Ігор КОВАЛЬ.

від Профкому ОКЗ ХАТМК:

Голова ППО ОКЗ ХАТМК



Олексій СЕРЬОГІН

## Перелік додатків

### до Колективного договору на 2023-2028 роки:

- Додаток № 1. Комісія по трудових спорах ОКЗ ХАТМК
- Додаток № 2. Перелік працівників і цехів з 5-денним робочим тижнем (вихідні дні: субота, неділя); (вихідні дні: неділя, понеділок); перелік працівників, які працюють за змінним графіком (доба – три)
- Додаток № 3. Положення про ненормований робочий день
- Додаток № 4. Щорічна основна відпустка
- Додаток № 5. Соціальні відпустки
- Додаток № 6. Список посад, робіт та професій з ненормованим робочим днем у театрі, робота на яких передбачає надання щорічної додаткової відпустки тривалістю 7 календарних днів.
- Додаток № 7. Положення про оплату праці.
- Додаток 8. Положення про творчу відпустку
- Додаток № 9. Перелік посад працівників театру, які забезпечуються спецодягом, відповідно до характеру робіт.
- Додаток № 10. Список структурних підрозділів театру, яким видаються мийні засоби.
- Додаток № 11. Комісія з контролю за виконанням колективного договору.
- Додаток № 12. Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2023-2028 роки в ОКЗ ХАТМК.
- Додаток № 13. Положення про організацію праці та оплату праці під час простою не з вини працівника.
- Додаток № 14. Положення про преміювання.

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ

Погоджено:

Голова Державної  
профспілкової організації

Олексій СЕРЬОГІН

**КОМІСІЯ ПО ТРУДОВИХ СПОРАХ ОКЗ ХАТМК****Від адміністрації:**

Валентина РЄЗНІК - заступник директора

Олена МИРОВИЧ – заступник головного бухгалтера;

Анна БОЧАРОВА - начальник відділу кадрів.

**Від профспілкового комітету:**

Олексій СЕРЬОГІН – артист-вокаліст I категорії;

Олексій АНДРЕНКО – артист-вокаліст, провідний майстер сцени;

Світлана ФІРСОВА - начальник відділу кадрів;

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ

Погоджено:

Голова Первинної  
професійної організації

Олексій СЕРЬОГІН

**Перелік**

посад, відділів, цехів і дільниць з 5-денним робочим тижнем  
(вихідні дні: субота, неділя):

Директор, заступник директора; помічник керівника (директора), загальний відділ; відділ кадрів; інженер з охорони праці; оператор комп'ютерного набору; завідувач складом; бухгалтерія; швейний цех; декоративний цех; відділ матеріально-технічного постачання та закупівель; начальник технічного цеху; слюсар-сантехнік 6 розряду; водій автотранспортного засобу I класу; тесляр; начальник господарського цеху; столяр, підсобні робітники, робітник з комплексного обслуговування і ремонту будівлі, начальник сторожової служби.

**Перелік**

працівників і цехів з 5-денним робочим тижнем  
(вихідні дні: неділя, понеділок):

Художньо-режисерський персонал (у т.ч. керівник літературно-драматургічної частини, головний художник, художник-постановник, завідувач художньо-постановочної частини, тощо); персонал вокального цеху; персонал оркестрового цеху; персонал балетного цеху; персонал хорового цеху; звукорежисерська дільниця, дільниця з гримування; костюмерний цех, монтувально-реквізиторський цех, електроосвітлювальний цех; заступники директора з організації глядача; адміністраторський відділ, бюро з організації глядача; фотограф, технік-електрик I категорії, інженер електрозв'язку I категорії; прибиральники службових приміщень і загальних вбиралень, санвузлів, виробничих приміщень; двірник.

**Перелік**

Працівників, які працюють за змінним графіком  
(доба – три):

Сторож.

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ

Прийнято:

Голова Верховної  
професійної організації

Олександр СЕРЬОГІН

## ЩОРІЧНА ОСНОВНА ВІДПУСТКА

При вирішенні питань щодо надання працівникам театру щорічної відпустки застосовується Закон України «Про відпустки» (далі — Закон) зі змінами, який встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам.

### Щорічна основна відпустка та її тривалість

1. Щорічна основна відпустка надається всім працівникам театру тривалістю не менш як 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення контракту, трудового договору. Працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам театрів (в т.ч. ОКЗ ХАТМК) щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

1.1. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних днів. (Зазначені особи повинні надати до відділу кадрів театру підтверджуючі документи щодо свого статусу.)

1.2. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день.

1.3. Сезонним працівникам, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно до відпрацьованого ними часу. Список сезонних робіт і сезонних галузей затверджується Кабінетом Міністрів України. (ст. 6 Закону).

### Право на відпустки у разі звільнення

2. За бажанням працівника у разі його звільнення (крім звільнення за порушення трудової дисципліни) йому має бути надано невикористану відпустку з наступним звільненням. Датою звільнення в цьому разі є останній день відпустки.

2.1. У разі звільнення працівника у зв'язку із закінченням строку дії контракту, трудового договору невикористана відпустка може за його бажанням надаватися й тоді, коли час відпустки повністю або частково перевищує строк трудового договору.

У цьому випадку чинність трудового договору продовжується до закінчення відпустки.

### Визначення тривалості відпусток

3. Тривалість відпусток визначається Законом України «Про відпустки» зі змінами, іншими законодавчими та нормативно-правовими актами України і незалежно від режимів та графіків роботи розраховується в календарних днях.

### Обчислення стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку

4. До стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку (стаття 9, стаття 6 цього Закону України «Про відпустки» зі змінами), зараховуються:

1) час фактичної роботи (в тому числі на умовах неповного робочого часу) протягом робочого року, за який надається відпустка;

2) час, коли працівник фактично не працював, але за ним згідно із законодавством зберігалися місце роботи (посада) та заробітна плата повністю або частково (у тому числі час оплаченого вимушеного прогулу, спричиненого незаконним звільненням або переведенням на іншу роботу), крім випадків, коли за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігалися місце роботи і посада на підприємстві на час призову;

3) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи (посада) і йому виплачувалася допомога по державному соціальному страхуванню, за винятком частково оплачуваної відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;

4) час, коли працівник фактично не працював, але за ним зберігалася місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата у порядку, визначеному статтями 25 і 26 цього Закону, за винятком відпустки без збереження заробітної плати для догляду за дитиною до досягнення нею шестирічного віку, а в разі якщо дитина хвора на цукровий діабет I типу (інсулінозалежний) або якщо дитина, якій не встановлено інвалідність, хвора на тяжке перинатальне ураження нервової системи, тяжку вроджену ваду розвитку, рідкісне орфанне захворювання, онкологічне, онкогематологічне захворювання, дитячий церебральний параліч, тяжкий психічний розлад, гостре або хронічне захворювання нирок IV ступеня, - до досягнення дитиною шістнадцятирічного віку, а якщо дитині встановлено категорію "дитина з інвалідністю підгрупи А" або дитина, якій не встановлено інвалідність, отримала тяжку травму, потребує трансплантації органа, потребує паліативної допомоги - до досягнення дитиною вісімнадцятирічного віку.

Перелік тяжких захворювань, розладів, травм, станів тощо, що дає право працівнику на отримання відпустки без збереження заробітної плати на дитину, якій не встановлена інвалідність, затверджується Кабінетом Міністрів України;

5) час навчання з відривом від виробництва тривалістю менше 10 місяців на денних відділеннях професійно-технічних навчальних закладів;

6) час навчання новим професіям (спеціальностям) осіб, звільнених у зв'язку із змінами в організації виробництва та праці, у тому числі з ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;

6<sup>1</sup>) час, коли працівник, стосовно якого згідно із Законом України "Про соціальний і правовий захист осіб, стосовно яких встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, та членів їхніх сімей" встановлено факт позбавлення особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, фактично не працював у зв'язку з позбавленням особистої свободи внаслідок збройної агресії проти України, але за ним зберігалися місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата;

7) інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки (статті 7 та 8 цього Закону), зараховуються:

1) час фактичної роботи із шкідливими, важкими умовами або з особливим характером праці, якщо працівник зайнятий у цих умовах не менше половини тривалості робочого дня, встановленої для працівників даного виробництва, цеху, професії або посади;

2) час щорічних основної та додаткових відпусток за роботу із шкідливими, важкими умовами і за особливий характер праці;

3) час роботи вагітних жінок, переведених на підставі медичного висновку на легшу роботу, на якій вони не зазнають впливу несприятливих виробничих факторів.

### Порядок надання щорічних відпусток

Щорічна додаткова відпустка, передбачена статтею 7 та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 цього Закону, надається понад щорічну основну відпустку за однією підставою, обраною працівником. Порядок надання додаткової відпустки з кількох підстав встановлює Кабінет Міністрів України.

Щорічні додаткові відпустки за бажанням працівника можуть надаватись одночасно з щорічною основною відпусткою або окремо від неї.

Загальна тривалість щорічних основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів, а для працівників, зайнятих на підземних гірничих роботах, - 69 календарних днів.

Щорічні основна та додаткові відпустки надаються працівникові з таким розрахунком, щоб вони були використані, як правило, до закінчення робочого року.

Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на даному підприємстві.

У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті.

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

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

2) особам з інвалідністю;

3) особам віком до вісімнадцяти років;

4) чоловікам, дружини яких перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами;

5) особам, звільненим після проходження строкової військової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу або альтернативної (невійськової) служби, якщо після звільнення із служби вони були прийняті на роботу протягом трьох місяців, не враховуючи часу переїзду до місця проживання;

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

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

9) працівникам, які мають путівку (курсівку) для санаторно-курортного (амбулаторно-курортного) лікування;

10) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

11) в інших випадках, передбачених законодавством, колективним або трудовим договором.

Працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, за їхнім бажанням надається щорічна відпустка або її частина (не менш як 12 календарних днів) для супроводження дитини до місця розташування навчального закладу та у зворотному напрямі. За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини.

Щорічні відпустки за другий та наступні роки роботи можуть бути надані працівникові в будь-який час відповідного робочого року.

Конкретний період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується між працівником і власником або уповноваженим ним органом, який зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше як за два тижні до встановленого графіком терміну.

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

### **Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки.**

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

Невикористану частину щорічної відпустки має бути надано працівнику, як правило, до кінця робочого року, але не пізніше 12 місяців після закінчення робочого року, за який надається відпустка. *У період дії воєнного стану не застосовуються норми частини другої статті 12 згідно із Законом № 2136-IX від 15.03.2022 з урахуванням змін, внесених Законом № 2352-IX від 01.07.2022*

### **Відрахування із заробітної плати за час відпустки**

У разі звільнення працівника до закінчення робочого року, за який він уже одержав відпустку повної тривалості, для покриття його заборгованості власник або уповноважений ним орган провадить відрахування із заробітної плати за дні відпустки, що були надані в рахунок невідпрацьованої частини робочого року.

Відрахування, передбачене частиною першою цієї статті, не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- 1) призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- 2) переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 3) відмовою від переведення на роботу в іншу місцевість разом з підприємством, а також відмовою від продовження роботи у зв'язку з істотною зміною умов праці;
- 4) змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- 5) виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- 6) нез'явленням на роботу понад чотири місяці підряд внаслідок тимчасової непрацездатності, не рахуючи відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами, якщо законодавством не встановлено більш тривалий термін збереження місця роботи (посади) при певному захворюванні;
- 7) поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- 8) направленням на навчання;
- 9) виходом на пенсію.

Відрахування із заробітної плати за невідпрацьовані дні відпустки у разі смерті працівника не провадиться.

### **Грошова компенсація за невикористані щорічні відпустки**

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

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

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ

Потім:

Голова Первинної  
організації

Олексій СЕРЬОГІН

## СОЦІАЛЬНІ ВІДПУСТКИ

До соціальних відпусток відповідно до ст.4 п.4 Закону України «Про відпустки» зі змінами віднесено такі види відпусток:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами (стаття 17 цього Закону);
- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку (стаття 18 цього Закону);
- відпустка у зв'язку з усиновленням дитини (стаття 18-1 цього Закону);
- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей (стаття 19 цього Закону);
- відпустка при народженні дитини (стаття 19-1 цього Закону).

## Додаткова відпустка працівникам, які мають дітей

**1.** Відповідно до ст. 19 КЗпП України (зі змінами), одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

**1.1.** За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

Зазначена у частині першій цієї статті відпустка надається понад щорічні відпустки, передбачені статтями 75 і 76 цього Кодексу, а також понад щорічні відпустки, встановлені іншими законами та нормативно-правовими актами.

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

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одиноким матір'ю (одиноким батьком).

Відпустка при народженні дитини надається лише одній з осіб, зазначених у частині першій цієї статті.

Тривалість відпустки при народженні дитини визначається працівником у заяві про її надання з урахуванням вимог, встановлених абзацом першим частини першої цієї статті.

Відпустка при народженні дитини надається власником або уповноваженим ним органом особам, зазначеним у пунктах 1-3 частини першої цієї статті, на підставі письмової заяви відповідної особи.

Особа, яка отримала відпустку при народженні дитини, зобов'язана надати власнику або уповноваженому ним органу копії документа, необхідного для державної реєстрації народження дитини, або свідоцтва про народження дитини протягом 30 календарних днів з дня виходу в таку відпустку.

### **Відпустки жінкам, які усиновили дітей**

**2.** Відповідно до ст. 182 КЗпП України працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, надається одноразова оплачувана відпустка у зв'язку з усиновленням дитини тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів - при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини. Така відпустка надається за умови, що заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини.

У разі усиновлення дитини (дітей) подружжям зазначена відпустка надається одному з подружжя на їх розсуд.

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

**2.2.** Працівникам, які усиновили дитину (або одночасно двох і більше дітей), надаються відпустки для догляду за нею на умовах і порядку, встановлених статтями 179 і 181 цього Кодексу.

**2.3.** Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла (була надана) керівництву театру не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням про усиновлення дитини. (ст.18-1 Закону України «Про відпустки»).

### **Відпустки у зв'язку з вагітністю, пологами і для догляду за дитиною**

**3.** Відповідно до ст.179 КЗпП України на підставі медичного висновку жінкам надається оплачувана відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами тривалістю 70 календарних днів до пологів і 56 (у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів - 70) календарних днів після пологів, починаючи з дня пологів.

**3.1.** Тривалість відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами обчислюється сумарно і становить 126 календарних днів (140 календарних днів - у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів). Вона надається жінкам повністю незалежно від кількості днів, фактично використаних до пологів.

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

**3.2.** Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні.

3.3. У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, жінці надається відпустка без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною шестирічного віку.

3.4. Відпустки для догляду за дитиною, передбачені частинами третьою, четвертою та шостою статті 179 КЗпП України, можуть бути використані повністю або частинами також батьком дитини, бабою, дідом чи іншими родичами, які фактично доглядають за дитиною.

3.5. За бажанням жінки або осіб, зазначених у частині сьомій статті 179 КЗпП України (батько дитини, баба, дід чи інші родичі, які фактично доглядають за дитиною), у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

3.6. При цьому за ними зберігається право на одержання допомоги в період відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

2-

#### **Порядок надання відпустки для догляду за дитиною і зарахування її до стажу роботи**

4. Відповідно до ст.181 КЗпП України відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 цього Кодексу) надаються за заявою жінки або осіб, зазначених у частині сьомій статті 179 цього Кодексу, повністю або частково в межах установленого періоду та оформляються наказом директора театру.

4.1. Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та відпустка без збереження заробітної плати (частини третя та шоста статті 179 цього Кодексу) зараховуються як до загального, так і до безперервного стажу роботи і до стажу роботи за спеціальністю, (ст.181 КЗпП України).

Час відпусток, зазначених у цій статті, до стажу роботи, що дає право на щорічну відпустку, не зараховується.

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ

Погоджено:

Голова Верховної  
профспілкової організації

Олексій СЕРЬОГІН

Список посад, робіт та професій  
з ненормованим робочим днем у театрі,  
робота на яких передбачає надання  
щорічної додаткової відпустки  
тривалістю 7 календарних днів

#### Керівники

Директор театру та його заступники;  
Керівники (начальники, завідувачі): відділів, служб, цехів, дільниць, бюро, складів та їхні заступники.

Головні: режисер, диригент, балетмейстер, хормейстер, художник.  
Головний адміністратор, головний бухгалтер.  
Керівник літературно-драматургічною частиною, завідувач труп.

#### Професіонали, фахівці

Провідні фахівці; фахівці: вищої, I, II, III категорії; артисти всіх жанрів.  
Режисери, режисери-постановники, художники-постановники, балетмейстери-постановники.

Диригенти, балетмейстери, хормейстери, режисери; художники, їхні помічники та асистенти; звукорежисери, звукооператори; настроювач піаніно і роялів.

Концертмейстери; бібліотекарі.  
Інженери, техніки, економісти, старші інспектори; бухгалтери.

#### Технічні службовці

Старші: адміністратори, контролери квитків.  
Адміністратори, старші касири, касири, касири квиткові, контролери квитків.  
Водії автотранспортних засобів.

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ



Олексій СЕРЬОГІН

## Положення про оплату праці

Дане Положення визначає систему оплати праці працівникам, що працюють у Обласному комунальному закладі Харківському академічному театрі музичної комедії.

### 1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблено на основі Кодексу законів про працю України (зі змінами), законів України: «Про колективні договори і угоди» (зі змінами), «Про соціальний діалог в Україні» (зі змінами), «Про оплату праці» (зі змінами), «Про відпустки» (зі змінами); Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) та Постанови Кабінету Міністрів України № 980 від 14.07.2006 р. «Про порядок виплати доплати за вислугу років, грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності» (зі змінами), Наказу міністерства культури і туризму № 745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (зі змінами).

1.1.2. Дане Положення є частиною Колективного договору, та, відповідно до ст.7 Закону «Про колективні договори і угоди», зміст колективного договору та цього Положення визначається сторонами в межах їх компетенції. Дане Положення (Колективний договір) може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії. Виплата надбавок і доплат, які можуть передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, може мати місце за наявності відповідного фінансування з боку розпорядників бюджетних коштів, у межах профінансованого кошторису.

1.2. В театрі встановлена оплата праці згідно зі штатним розписом за відпрацьований час, в межах профінансованого кошторису.

### 2. Оплата праці працівникам:

2.1. Умови оплати праці працівникам визначаються при прийомі на роботу.

2.2. При прийомі на роботу адміністрація театру доводить до відома працівника інформацію про розмір і строки виплати заробітної плати.

2.3. Заробітна плата виплачується за місцем роботи в національній валюті України.

2.3.1. З метою ефективного використання робочого часу за згодою працівників виплата заробітної плати може здійснюватися через банківські установи.

2.4. Посадові оклади встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства.

2.5. До посадових окладів можуть встановлюватись надбавки та доплати згідно Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30 серпня 2002 р., Постанови Кабінету Міністрів України № 980 від 14.07.2006 р., з урахуванням фінансово-економічного стану театру та профінансованого кошторису.

## 2.5.1. Надбавки:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- За високі досягнення у праці:</li> <li>- За виконання особливо важливої роботи:</li> <li>- За складність, напруженість у роботі.</li> </ul>	<p>У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) (на строк її виконання); Здійснюється в межах профінансованого кошторису.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний» - «заслужений» -</li> </ul>	<p>У розмірі 40 відсотків, У розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).</p>

2.5.2. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівництвом (директором) театру.

2.5.3. Граничний розмір зазначених надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 50 відсотків посадового окладу.

У разі несвочасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни зазначені надбавки скасовуються або зменшуються.

## 3. Доплати:

<ul style="list-style-type: none"> <li>- За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;</li> <li>- За суміщення професій (посад);</li> <li>- За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт.</li> <li>За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями</li> </ul>	<p>У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки). Не встановлюється керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам. У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) Здійснюється в межах профінансованого кошторису.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- За науковий ступінь : «кандидата наук» -</li> </ul>	<p>У розмірі 15 відсотків</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- За роботу в нічний час за кожну годину роботи з 22-00 до 6-00</li> </ul>	<p>У розмірі до 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів</li> </ul>	<p>У розмірі до 10 відсотків посадового окладу</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- за класність водіям II класу - водіям I класу -</li> </ul>	<p>10 відсотків, 25 відсотків установленної тарифної ставки за відпрацьований час.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- За вислугу років: понад 3 роки – понад 10 років – понад 20 років –</li> </ul>	<p>10 відсотків 20 відсотків 30 відсотків.</p>

3.1. Виплата доплати за вислугу років професійним творчим працівникам театру здійснюється в межах фонду оплати праці, затвердженого на відповідний рік.

3.2. Доплата за вислугу років обчислюється виходячи з розміру посадового окладу без урахування інших надбавок і доплат. Нарахування та виплата доплати здійснюється за фактично відпрацьований час у межах коштів, передбачених на оплату праці за основним місцем роботи. Особам, які працюють за сумісництвом, зазначена доплата не встановлюється.

3.3. Здійснення виплати доплати за вислугу років поширюється на професійних творчих працівників театру, зазначених у пункті 1 «Переліку посад професійних творчих працівників театрів та посад (спеціальностей) працівників інших специфічних театральних професій» (Постанова КМУ від 23 лютого 2006 р. N 208), згідно Постанови КМУ від 14 липня 2006 р. № 980 «Про порядок виплати доплати за вислугу років, грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності».

4. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери», наказу Міністерства і туризму від 18.10.2005 року № 745

- надавати працівникам матеріальну допомогу, в тому числі на оздоровлення, в сумі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

Відповідні нарахування бухгалтерії робити при наданні щорічних основних відпусток, згідно із заявами працівників, із загального рахунку при наявності і економії грошових коштів в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах доходів і видатків.

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ



Олексій СЕРЬОГІН

### Положення про надання працівникам творчої відпустки

Відповідно до Постановою Кабінету Міністрів України від 19 січня 1998 р. N 45 із змінами внесеними згідно з Постановою КМ N 149 ( 149-2022-п ) від 23.02.2022

Творча відпустка для провадження творчої діяльності надається професійним творчим працівникам закладів культури для підготовки та участі в мистецьких конкурсах, гастрольних заходах та інших культурно-мистецьких проектах. Тривалість творчої відпустки для провадження творчої діяльності, наданої професійному творчому працівнику протягом одного календарного року, не може перевищувати 90 календарних днів

Творча відпустка для провадження творчої діяльності надається на підставі заяви працівника та за погодженням з керівником закладу культури Творчі відпустки надаються працівникам поряд з іншими відпустками, передбаченими законодавством, і оформлюються наказом власника або уповноваженого ним органу підприємства, установи, організації.

Творча відпустка для провадження творчої діяльності надається без збереження заробітної плати.

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ

Олександр ПЕРВІНЦЬ  
Голова Першої  
виробничої організації

Олексій СЕРЬОГІН

Перелік посад працівників театру, які забезпечуються спецодягом  
відповідно до характеру робіт

№ з/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1.	Бутафор	Халат х/б, респіратор	12
2.	Водії автотранспортного засобу	Халат х/б, респіратор Рукавиці комбіновані	12 3
3.	Гример	Халат х/б	12
4.	Двірник	Куртка ватна Костюм х/б рукавиці	36 12 3
5.	Електроосвітлювачі	Халат х/б рукавиці	12 3
6.	Костюмер	Халат х/б	12
7.	Машиніст з прання та ремонту спецодягу	Халат х/б	12
8.	Машиніст сцени	Напівкомбінезон (костюм робочий х/б), рукавиці комбіновані	12 3
9.	Прибиральник	Рукавички гумові, рукавиці х/б, Халат х/б або фартух х/б	3 12
10.	Реквізитор	Халат х/б, Рукавиці комбіновані	12 3
11.	Столяр та тесляр	костюм х/б рукавиці х/б окуляри захисні	12 3 До зносу
12.	Сторож	костюм робочий (штани, сорочка, жилет, куртка)	12
13.	Художник-бутафор	Рукавички гумові, Халат х/б	3 12
14.	Художник-декоратор	Рукавички гумові, Халат х/б	3 12
15.	Швачка	Халат х/б	12

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ



Голова

Голова Первинної  
організації

Олексій СЕРЬОГІН

Список структурних підрозділів театру,  
яким видаються мийні засоби

№ з/п	Найменування професії	Найменування мийного та знешкоджуючого засобу	Норми видачі
1.	Адміністративно-управлінський персонал	Мило	20 гр на місяць
2.	Артистичний персонал		
3.	Відділ матеріально технічного постачання та закупівель		
4.	Господарський цех		
5.	Декораційний цех		
6.	Дільниця з гримування		
7.	Електроосвітлювальний цех		
8.	Звукорежисерська дільниця		
9.	Монтувально-реквізиторський цех		
10.	Костюмерний цех		
11.	Сторожова служба		
12.	Технічний цех		
13.	Швейний цех		
14.	Художньо-керівний персонал		

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ

Погоджено:

Голова Первинної  
профспілкової організації

Олексій СЕРЬОГІН

**КОМІСІЯ З КОНТРОЛЮ  
ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

Від адміністрації:

Резнік Валентина Олександрівна — заступник директора  
Мирович Олена Олександрівна — заступник головного бухгалтера  
Бочарова Анна Олегівна — начальник відділу кадрів

Від профспілкового комітету:

Серьогін Олексій Ігорович – голова профспілкового комітету  
Андренко Олексій Ігорович – заступник голови профспілкового комітету  
Фірсова Світлана Анатоліївна – скарбник профспілкового комітету.

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ



Олександр СЕРЬОГІН

**Комплексні заходи  
для досягнення встановлених нормативів безпеки,  
гігієни праці та виробничого середовища  
на 2023-2028 роки в ОКЗ ХАТМК**

Назва заходу	Вартість робіт в грн.	Термін виконання	Відповідальний за виконання
1. Забезпечувати приміщення необхідною кількістю первинних засобів пожежогасіння. Проводити перевірку вогнегасників за строком придатності, при необхідності перезаряджати їх. Доукомплектувати пожежні щити необхідним інвентарем.	40 000	Постійно	Заступник директора
2. Забезпечувати температурний режим в зимовий період у приміщеннях театру	5 000	Протягом опалювального сезону	Начальник господарського цеху
3. Оновлювати нормативно-правові акти з охорони праці, безпеки життєдіяльності працівників та нагляду агітацію з протипожежної безпеки в приміщеннях театру	1 000	Постійно	Інженер з охорони праці, заступник директора
4. Забезпечувати спецодягом та мийними засобами працівників театру відповідно з додатками №9 та №10	1 000	Постійно	Начальник господарського цеху, інженер з охорони праці
5. Проводити спеціальне навчання посадових осіб, відповідальних за організацію робіт з підвищеною небезпекою, членів ПДК з перевірки знань охорони праці	12 000	У разі необхідності, по закінченню терміну	Інженер з охорони праці

6. Проводити первинні та періодичні медогляди працівників певних категорій у відповідності до наказів МОЗ України від 21.02.2007 № 246 та від 23.07.2002 № 280	15 000	1 раз на 2 роки та 1 раз на пів року відповідно	Інженер з охорони праці, начальники відділів, цехів та дільниць
7. Експертне обстеження, технічний огляд штанкетного господарства з електричним приводом	5 000	1 раз на 3 роки	Інженер з охорони праці, начальник монтувально-ревізиторського цеху
8. Проводити виміри опору ізоляції електропроводки, електроустаткування, заземлюючого контуру	10 000	Щорічно	Заступник директора, Начальник технічного цеху
9. Забезпечувати прохідну театру та відділи по роботі з глядачами аптечками для надання першої медичної допомоги	8000	Постійно	Заступник директора, інженер з охорони праці
10. Проводити вогнезахисну обробку м'яких декорацій	300 000	Щорічно	Головний художник
11. Проводити внутрішню, в рамках театру, атестацію сценічного комплексу ( штанкетного та електроосвітлювального обладнання ) з питань придатності їх експлуатації	80 000	3-й квартал кожного року	Головний художник

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ

Погоджено:

Голова Первинної  
професійної організації

Олексій СЕРЬОГІН

**Положення про організацію праці та оплати праці****під час простою не з вини працівника.****1. Загальні положення.**

1.1. Дане положення розроблено з метою регулювання організації праці та оплати праці найманих працівників обласного комунального закладу Харківського академічного театру музичної комедії під час простою не з вини працівника.

1.2. Дане положення розроблено на основі: Кодексу законів про працю України зі змінами, Закону України „Про оплату праці” зі змінами, Закону України „Про колективні договори і угоди” зі змінами, Наказу Міністерства культури і туризму України № 745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» зі змінами, Постанови Кабінету міністрів України N 980 від 14 липня 2006 р. «Про порядок виплати доплати за вислугу років, грошової винагороди за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, надання матеріальної допомоги для вирішення соціально-побутових питань професійним творчим працівникам театрів державної та комунальної форми власності» зі змінами, Постанови Кабінету міністрів України N 1298 від 30 серпня 2002 р. «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами.

1.3. Дане Положення вступає в дію та набирає чинності з дня підписання представниками сторін.

**2. Організація праці під час простою.**

2.1. Під час простою кожен працівник повинен дотримуватися встановлених цим Положенням вимог щодо організації праці та забезпечення трудової дисципліни. Порушення цих вимог кваліфікується як невиконання, неналежне виконання трудових обов'язків працівника.

2.2. У разі невиконання, неналежного виконання працівниками вимог цього Положення Директор має право застосувати заходи дисциплінарного і громадського впливу.

2.3. Під час простою кожен працівник повинен стежити за розкладом роботи.

2.4. Для оперативного повідомлення про зміни в розкладі роботи працівники, що перебувають на простой, повинні надати адміністрації театру свої контактні телефони, а у випадку їх зміни терміново про це повідомляти адміністрацію театру.

2.5. В зв'язку з виробничою необхідністю адміністрація театру має право задіяти працівника, що перебуває на простой, на повний робочий день з оплатою відпрацьованого часу на загальних засадах.

**3. Оплата праці під час простою.**

3.1. Час простою з вини працівника не оплачується.

3.2. Відповідно до ст.113 КЗпП України час простою не з вини працівника оплачується із розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

3.3. З урахуванням норм постанови Кабінету Міністрів України від 7 березня 2022 року № 221 «Деякі питання оплати праці працівників державних органів, органів місцевого самоврядування, підприємств, установ та організацій, що фінансуються або дотуються з бюджету, в умовах воєнного стану» керівник підприємства, до припинення чи скасування воєнного стану в Україні в межах фонду заробітної плати, передбаченого у кошторисі, самостійно визначає розмір оплати часу простою працівників, але не нижче від двох третин тарифної ставки встановленого працівникові тарифного розряду (посадового окладу).

Додаток № 14

Затверджую:

Директор, головний  
режисер театру

Ігор КОВАЛЬ

Доğоджено:

Голова Первинної  
професійної діяльної організації

Олександр СЕРЬОГІН

### Положення про преміювання

Дане Положення розроблене на основі КЗпП України, Закону «Про оплату праці», та визначає порядок виплати премій працівникам Обласного комунального закладу Харківського академічного театру музичної комедії (далі ОКЗ ХАТМК). Це положення має на меті підвищення зацікавленості працівників у своєчасному та якісному виконанні трудових обов'язків, підвищення рівня професійності та поліпшення ефективності роботи задля підняття рівня діяльності театру.

Нарахування та виплата премій працівникам проводиться на основі індивідуальної оцінки виконуваної роботи кожного працівника безпосереднім керівником.

Відповідно до постанови КМУ від 30 серпня 2002 року № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (зі змінами) директору ОКЗ ХАТМК надано право в межах фонду заробітної плати затвердженого в кошторисах доходів і видатків, затверджувати поряд і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи.

Преміювання керівника ОКЗ ХАТМК, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням органу вишого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

#### 1. Види преміювання:

- За підсумками певного періоду (місяць, квартал, рік);
- За активне сприяння у виконанні виробно-фінансових показників;
- За активну участь у підготовці до відкриття театрального сезону;
- У зв'язку з закінченням театрального сезону;
- У зв'язку з своєчасним та успішним випуском прем'єрної вистави, концерту тощо;
- У зв'язку з успішними гастролями по Харківській області, в межах України та закордон;
- За вагомий внесок у розвиток театральної діяльності;
- За сумлінну працю;
- За якісне та своєчасне виконання виробничих завдань;
- За високий рівень обслуговування глядача;
- За високий рівень організації у проведенні будь-яких заходів;
- У зв'язку зі святковими датами (новий рік, ювілей театру та ін.);
- У зв'язку з особистим ювілеєм;
- та інше

1.1. Працівники можуть бути заохочені за особистим рішенням керівництва театру. Таке рішення оформлюється наказом директора.

## **2. Джерело преміювання**

- 2.1. Премія виплачується із загального рахунку, при наявності економії коштів, у межах фонду оплати праці.
- 2.2. Зі спеціального рахунку театру при умовах виконання показників фінансового плану, та інші.

## **3. Розміри премій**

- 3.1. Розмір премії окремого працівника встановлюється індивідуально, на розгляд директора, з погодженням із бухгалтерською службою та профспілковим комітетом театру.

## **4. Виплати премій**

- 4.1. Виплата премій здійснюється за наказом директора театру.
- 4.2. Премії виплачуються разом із заробітною платою за минулий місяць, при необхідності в середині звітного періоду (до ювілею).
- 4.3. Премії, які виплачуються працівникам театру, включаються в середній заробіток працівника при обчисленні оплати за час відпустки та для обчислення пенсії.

