



УКРАЇНА

ХАРКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ



УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
НАСЕЛЕННЯ АДМІНІСТРАЦІЇ
ХОЛОДНОГІРСЬКОГО РАЙОНУ

вул. Благовіщенська, 34, м. Харків, 61052
тел./факс (057) 725-35-47
e-mail: upsznh@city.kharkiv.ua

24.03.2025 № 10-87/100/105-25
на № _____

Директору ОКЗ «ХАРКІВСЬКИЙ
ТЕАТР ДЛЯ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА»
Аркадію ЧАДОВУ

Голові профспілкового комітету
первинної профспілкової організації
Андрію ГАПАНОВИЧУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

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 24.03.2025 здійснено повідомну реєстрацію колективного договору ОКЗ «ХАРКІВСЬКИЙ ТЕАТР ДЛЯ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА» (реєстраційний номер 351) та направлено до Департаменту соціальної політики Харківської міської ради для оприлюднення на офіційному сайті.

Під час проведення повідомної реєстрації Управлінням було розглянуто Ваш колективний договір, у зв'язку з чим рекомендуємо Вам привести у відповідність:

- пункт 1.5. розділу III колективного договору до вимог ч. 3 статті 21 Закону України «Про культуру»;

- пункт 1.3. розділу V колективного договору до статті 110 Кодексу законів про працю України;

- абзац 1 пункту 1.6. розділу V колективного договору до частини 5 статті 115 Кодексу законів про працю України;

- абзац 2 пункту 1.6. розділу V колективного договору до статті 113 Кодексу законів про працю України;

- Комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам до статті 20 Закону України «Про охорону праці» із зазначенням обсягів фінансування.

Також рекомендуємо Вам в додатку 6 до колективного договору вказати норму видачі м'яких та знешкоджуючих засобів.

З метою соціального захисту працюючих, керуючись Законом України «Про соціальний діалог в Україні», ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди» пропонуємо Вам ініціювати внесення відповідних змін та доповнень до колективного договору та надати їх для повідомної реєстрації до Управління.

Додатково інформуємо, що організаційно-методичну допомогу з питань колективно-договірного регулювання соціально-трудових відносин, повідомної реєстрації колективних договорів, змін та доповнень до них Ви можете отримати в Управлінні за адресою: вул. Благівіщенська, 34, кімн. 6, телефон 725 37 47.

З повагою
Начальник Управління



Юлія ГУТ

Шестопалова Вікторія
Носенко Зоя 725 37 47 



Розділ I
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

I. Мета укладання правової угоди
та зміст Колективного договору
(далі - «Договір»)

1.1.1. Колективний договір (далі - «Договір») укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, покращення соціальної ситуації, підвищення продуктивності та ефективності роботи театру, реалізації на цій основі професійних, творчих, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників театру.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між керівництвом та трудовим колективом
обласного комунального закладу
«Харківський театр для дітей та юнацтва»
на 2025 – 2030 р.р.

Прийнято на загальних зборах трудового колективу
19 лютого 2025 року

м. Харків
2025 р.

Розділ I ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладання, правові засади та зміст Колективного договору (далі - «Договір»)

I.1.1. Колективний договір (далі - Договір) укладений з метою регулювання соціально-трудових відносин, посилення соціального захисту працівників театру, удосконалення організації та оплати праці, створення безпечних та нешкідливих умов праці і включає зобов'язання Сторін, які його уклали щодо недопущення порушень діючого законодавства України у сфері трудових відносин, для створення умов збільшення ефективності роботи театру, реалізації на цій основі професійних, творчих, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників, забезпечення їх конституційних прав, досягнення злагоди у трудовому колективі театру.

На період дії воєнного стану вводяться обмеження і норми згідно чинного законодавства України.

I.1.2. Договір укладено на підставі Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори та угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про охорону праці», «Про відпустки», «Про театри і театральну справу», «Про культуру», «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Галузевої Угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України на 2023 – 2028 роки, Статуту театру та інших нормативно-правових актів.

I.1.3. Зміст Договору визначається Сторонами в межах їх компетенції. У Договорі встановлюються взаємні зобов'язання Сторін щодо регулювання трудових, соціально-економічних, організаційних відносин, зокрема:

- зміни в організації виробництва і праці;
- забезпечення продуктивної зайнятості;
- умов і оплати праці, нормування праці, встановлення форми, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій);
- встановлення гарантій, компенсацій, пільг;
- режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку;
- умов з охорони праці;
- гарантій діяльності профспілкової організації;
- забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків;
- заходів, спрямованих на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав;
- деяких особливостей регулювання трудових правовідносин творчих працівників театру;
- питань соціального захисту та соціального страхування;
- концепції відносин соціального та робітничого діалогу, тощо.

I.1.4. Відповідно до ст.7 Закону України «Про колективні договори і угоди» та ст. 13 Кодексу законів про працю України цей Договір може передбачати додаткові порівняно з чинним законодавством і угодами гарантії, зокрема:

- здійснення певних виплат (надбавок і доплат), які можуть передбачати додаткові, порівняно з чинним законодавством і угодами (може відбуватися за наявності відповідного фінансування з боку розпорядників бюджетних коштів, у межах профінансованого кошторису);
- здійснення організаційних гарантій.

I.1.5. Норми, встановлені Договором, не можуть бути нижче норм, передбачених законодавством України. Закони України, акти Кабінету Міністрів, а також положення

Галузевої угоди між Міністерством культури та інформаційної політики України та Професійною спілкою працівників культури України, які забезпечують більш високі трудові та соціальні гарантії, ніж передбачені Договором, мають пріоритет перед його відповідними положеннями.

I.1.6. Невід'ємною частиною Договору є Додатки до нього.

2. Сторони Договору та їхні повноваження

I.2.1. Договір укладений між Керівництвом обласного комунального закладу «Харківський театр для дітей та юнацтва» (далі — Керівництво ХТДЮ) в особі в.о. директора Чадова А.А., з однієї Сторони, (далі — директор), і Профспілковим комітетом первинної профспілкової організації обласного комунального закладу «Харківський театр для дітей та юнацтва» (далі — ПК ХТДЮ) від імені трудового колективу, в особі голови Профспілкового комітету первинної профспілкової організації ОКЗ ХТДЮ Гапановича А.Ф., (далі — голова ПК), з іншої сторони (далі - Сторони).

I.2.2. Сторони визнають повноваження один одного й зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності Сторін, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) відносно укладання Договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, які є предметом Договору.

I.2.3. Положення Договору поширюється на всіх працівників незалежно від членства в профспілці, тимчасових, постійних працівників та працюючих за контрактом.

I.2.4. Сторони визнають Договір локальним нормативним актом, його норми і положення діють безпосередньо і є обов'язковими для виконання Керівництвом ХТДЮ, працівниками театру та ПК ХТДЮ.

I.2.5. Керівництво ХТДЮ і ПК ХТДЮ щорічно звітують перед трудовим колективом театру про перебіг виконання Договору.

I.2.6. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг виконання діючого законодавства України з питань, що регулюються Договором, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав гарантій працівників театру.

3. Строк дії договору

I.3.1. Договір укладений на 5 років (2025р. – 2030р.). Після закінчення строку його дії, Договір продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий або не переглянуть чинний.

I.3.2. У випадку зміни структури, найменування Сторін, що підписали Договір або директора театру чи голови ПК, Договір діє протягом строку, на який він укладений.

У разі зміни власника, реорганізації умови Колективного договору діють протягом строку, на який його укладено, але не більше одного року, якщо сторони не домовилися про інше. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового Колективного договору.

У разі ліквідації театру Колективний договір діє протягом усього строку проведення процедури ліквідації.

I.3.3. Жодна із Сторін, що уклала Договір, не може протягом встановленого терміну його дії, крім обставин непереборної сили, в односторонньому порядку призупинити або припинити виконання взятих на себе зобов'язань, порушити узгоджені положення та норми.

4. Порядок розробки нового Колективного договору (змін до нього) та їх реєстрація

I.4.1. Закон України «Про колективні договори і угоди» визначає правові засади та процедуру розробки, укладання, внесення змін та доповнень, виконання положень

Договору з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників театру і Керівництва ХТДЮ. Договір укладено на основі чинного законодавства, прийнятих Сторонами зобов'язань.

І.4.2. Сторони починають переговори щодо укладання нового Договору, як правило, не раніше 3 місяців до закінчення терміну дії Договору, на який він укладався.

І.4.3. Для ведення переговорів і підготовки проекту Колективного договору утворюється спільна робоча комісія (далі - СРК) з представників Сторін. Склад цієї комісії визначається Сторонами.

І.4.4. Проект Договору виноситься на розгляд загальних зборів (конференції) трудового колективу. При відхиленні загальними зборами (конференцією) трудового колективу Договору або деяких положень, Сторони відновлюють переговори для пошуку нових рішень. Строк переговорів - не більше 10 днів, після чого знову виноситься на загальні збори (конференцію) колективу.

І.4.5. Юридична служба театру, а при необхідності, юридична служба Харківської обласної профспілкової організації профспілки працівників культури (за згодою) можуть брати участь у розробці нового Договору, змін та доповнень до нього та здійснюють їх необхідний правовий аналіз.

І.4.6. Після прийняття СРК змісту Договору, здійснення необхідного правового аналізу юридичною службою театру, а при необхідності, юридичною службою Харківської обласної профспілкової організації профспілки працівників культури (за згодою), після розгляду та прийняття проекту Договору загальними зборами (конференцією) трудового колективу, Договір підписується представниками Сторін та скріплюється печатками.

І.4.7. Після підписання Договору уповноважена особа Керівництва ХТДЮ подає Договір для здійснення повідомної реєстрації місцевому органу державної виконавчої влади.

І.4.8. Зміни і доповнення до Договору, протягом терміну його дії, вносяться, виключно, за взаємною згодою Сторін, після проведення переговорів або консультацій, відповідно до спільних домовленостей та набирають чинності після їх підписання Сторонами. За необхідності, згідно рішення обох Сторін, зміни та доповнення до Договору можуть прийматися на загальних зборах (конференції) колективу театру. Пропозиції однієї із Сторін є обов'язковими для розгляду іншою Стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-денний термін. Зміни та доповнення до цього Договору є невід'ємною його частиною.

І.4.9. Після підписання змін та доповнень до Договору уповноважена особа Керівництва ХТДЮ подає їх для здійснення повідомної реєстрації місцевому органу державної виконавчої влади.

І.4.10. У разі внесення змін до законодавства України або Галузевої угоди, які зачіпають положення Договору, Сторони в обов'язковому порядку розглядають за ініціативою будь-якої із Сторін пропозиції щодо внесення відповідних змін та доповнень до Договору.

І.4.11. Призупинення дії окремих положень Договору може здійснюватися у разі настання обставин непереборної сили до їх завершення. Рішення щодо призупинення та поновлення дії окремих положень Договору внаслідок настання чи припинення обставин непереборної сили, Сторона цього Договору, для якої настали такі обставини, приймає після погодження з іншою Стороною Договору та у тижневий строк з дня його прийняття уповноважена особа Керівництва ХТДЮ повідомляє орган, що здійснив повідомну реєстрацію цього Договору.

І.4.12. До закінчення терміну дії Договору він може бути розірваний за взаємною згодою Сторін.

І.4.13. Сторони забезпечують впродовж дії Договору моніторинг чинного законодавства України з визначених Договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників театру, ініціюють їх захист.

I.4.14. Сторони створюють умови для інформаційного забезпечення працівників театру щодо стану виконання норм, положень і зобов'язань Договору, дотримуючись періодичності оприлюднення відповідної інформації не рідше одного разу на півріччя.

Розділ II РОЗВИТОК ЗАКЛАДУ

1. Керівництво ХТДЮ зобов'язується

П.1.1. Відповідно до виробничих потреб та фінансових можливостей театру, у першу чергу, виплачувати заробітну плату працівникам театру та забезпечувати працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними для виконання статутних трудових завдань.

П.1.2. Керівництво ХТДЮ залишає за собою право вносити зміни по строках виконання плану постановок (за погодженням його з Творчою колегією театру), прокату вистав поточного репертуару на місяць, театральний сезон, виходячи з організаційних, фінансових обставин.

П.1.3. Враховуючи специфіку роботи театру з дітьми шкільного та студентського віку організувати роботу буфетної стійки для глядачів театру на договірній чи іншій основі, згідно з Законом України «Про Театри і театральну справу», виходячи з того, що договір є формою реалізації прав та потреб театру. Даний пункт може бути не виконаний під час воєнного стану.

П.1.4. В разі вимоги ПК ХТДЮ інформувати його з питань соціального захисту працюючих.

П.1.5. До кінця 2025 року ввести в дію та забезпечити процедуру виборів членів Творчої колегії театру.

П.1.6. Вживати заходів щодо виключення зайнятості артистів театру в роботі, де використовується аніматорська творчість, крім випадків, коли артист сам дає згоду на участь у заході, на проведення якого повинні бути: наказ по театру, сценарій та графік репетицій з режисером.

П.1.7. Вживати заходів щодо мінімізації прийому на роботу керівників творчих напрямів діяльності театру за формою сумісництва.

П.1.8. Працівників, які приймаються на роботу за формою сумісництва (артистичний, режисерський, художньо-керівний склад), приймати на роботу через проведення процедури погодження на засіданні Творчої колегії.

П.1.9. Забезпечувати участь ПК ХТДЮ, як дорадчого органу, у прийнятті рішень з питань зміни форми зайнятості працівників театру.

П.1.10. Забезпечувати участь Творчої колегії театру як дорадчого органу, у прийнятті рішень з питань зміни форми зайнятості працівників творчого складу театру.

П.1.11. Закріпити костюми і перуки чинного репертуару театру, виключно, за артистами, призначеними, за наказом, на ролі в виставах чинного репертуару, без права передання костюмів і перук у використання третім особам, крім ситуацій з термінового введення артиста у виставу.

П.1.12. Проводити загальні збори колективу не менше 1 разу на 6 місяців.

П.1.13. Проводити збір трупи не менше 1 разу на 6 місяців.

П.1.14. Забезпечити суворого дотримання процедури ознайомлення причетних з підписаними розпорядчими документами театру, всіма можливими способами, до дати введення цих документів в дію.

П.1.15. У період дії воєнного стану порядок організації діловодства з питань трудових відносин, оформлення і ведення трудових книжок та архівного зберігання відповідних документів у районах активних бойових дій визначається Керівництвом ХТДЮ самостійно, за умови забезпечення ведення достовірного обліку виконуваної працівником роботи та обліку витрат на оплату праці.

У період дії воєнного стану сторони трудового договору можуть домовитися про альтернативні способи створення, пересилання і зберігання наказів (розпоряджень) Керівництва ХТДЮ, повідомлень та інших документів з питань трудових відносин та про будь-який інший доступний спосіб електронної комунікації, який обрано за згодою між Керівництвом ХТДЮ та працівником.

П.1.16. Регулювати охоронні норми виступів артистів театру та художнього персоналу у виставах і норми викликів артистів протягом робочого дня та проводити оплату згідно чинного законодавства України.

2. ПК ХТДЮ зобов'язується

П.2.1. Вести роз'яснювальну роботу серед працівників театру з питань трудових прав і соціального захисту.

П.2.2. Здійснювати громадський контроль за додержанням законодавства про працю, забезпечення трудових прав та соціально-економічних інтересів працівників театру.

П.2.3. Консультувати всіх працівників театру щодо захисту їх прав, законних інтересів та соціальних гарантій, що стосується положень Договору.

П.2.4. Організувати збір, узагальнення пропозицій працівників, відносно поліпшення роботи театру, вчасно доводити їх до відома Керівництва ХТДЮ, інформувати працівників про здійснені заходи.

П.2.5. Сприяти дотриманню колективом етичних і моральних норм та підтримці працездатного і доброзичливого мікроклімату в колективі театру.

3. Сторони зобов'язуються

П.3.1. Керівництво ХТДЮ та ПК ХТДЮ зобов'язуються спільними зусиллями та необхідними заходами забезпечити реалізацію колективом творчих планів театру, добросовісного виконання працівниками своїх професійних трудових зобов'язань, правил внутрішнього трудового розпорядку, вживати заходів контролю з метою не допущень порушень трудової дисципліни, протипожежної безпеки, правил охорони праці, етичних і моральних норм.

П.3.2. Оперативне здійснювати, згідно своїх повноважень, заходи щодо усунення умов виникнення трудових суперечок (конфліктів).

Розділ III

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ ТА СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

1. Керівництво ХТДЮ зобов'язується

П.3.1.1. При можливому звільненні працівників у зв'язку зі скороченням чисельності або штату Керівництву ХТДЮ чітко виконувати всі норми чинного законодавства України та використовувати всі заходи щодо соціального захисту вивільнюваних працівників, включаючи норми, які зафіксовані у Главі III-А Кодексу законів про працю України «Забезпечення зайнятості вивільнюваних працівників»

П.3.1.2. Рішення про зміни в організації виробництва і праці, реорганізацію і перепрофілювання підрозділів у театрі, що призводять до звільнення працівників, узгоджувати з ПК ХТДЮ та приймати не пізніше ніж за 3 місяці до намічених дій з економічним обґрунтуванням та заходами забезпечення зайнятості працівників театру, що вивільняються. Тримісячний період використовувати для вжиття заходів, спрямованих на зниження ризику звільнення працівників.

П.3.1.3. При вирішенні питання щодо переважного права на залишення на роботі працівників театру, що вивільняються та відповідності працівників займаній посаді, при чіткому виконанні законодавства України, звертати увагу на рівень освіти, професійну підготовку, досягнення працівника за період роботи у театрі, на відданість і повагу до театрального мистецтва та Харківського театру для дітей та юнацтва.

III.1.4. Застосовувати, при оптимізації діяльності театру, звільнення працівників за скороченням штатів або чисельності працюючих лише як крайній засіб, коли вичерпані всі можливості їх працевлаштування.

III.1.5. Формування кадрового складу художнього та артистичного персоналу здійснювати на конкурсній основі в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв. За результатами конкурсу, укладати з переможцем конкурсу контракт строком від одного до трьох років в порядку, визначеному центральним органом виконавчої влади, що забезпечує формування державної політики у сферах культури та мистецтв.

Включати до складу конкурсної комісії по добору художньо-артистичного персоналу представника профспілкового комітету.

Контракт з працівниками художньо-артистичного персоналу, які:

- мають передпенсійний вік – до 5 років (пенсія за віком), до 3 років (пенсія за вислугою років)

укладати строком на три роки, або продовжувати автоматично чинний контракт.

III.1.6. В разі закінчення строку контракту з працюючою жінкою, яка перебуває у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, або з працівником у відпустці по догляду за дитиною, продовжувати дію контракту на термін не менше ніж до досягнення дитиною трирічного віку.

III.1.7. У разі наміру Керівництва ХТДЮ не продовжувати контракт представнику художньо-творчого персоналу проводити дану процедуру після консультації з Творчою колегією театру та ПК ХТДЮ, як дорадчими органами.

III.1.8. Впроваджувати заходи щодо запобігання у театрі звільнень працівників з ініціативи Керівництва ХТДЮ, зокрема:

- передбачення гарантій збереження робочих місць для мобілізованих працівників;
- за наявності вакансій надання переважного права на переведення на них працівників, які вивільняються за ініціативою Керівництва ХТДЮ та тимчасово переміщених осіб за наявності у них спеціальності та відповідної кваліфікації;
- виконання власними силами обсягу робіт, що виконуються сторонніми організаціями, за умов економічної доцільності, наявності відповідної технічної бази та спеціалістів, які можуть виконувати цю роботу;
- скорочення до мінімуму понаднормової роботи та суміщення професій;
- по можливості відмовлятися від укладання строкових договорів, сумісництва, безпідставного переведення з безстрокових трудових договорів на контракт тощо;
- сприяти переведенню співробітників театру зі строкових трудових договорів на безстрокові трудові договори, згідно з чинним законодавством України;
- сприяння працевлаштуванню ветеранів війни, демобілізованих працівників, людей з обмеженими можливостями.

III.1.9. Узгоджувати з ПК ХТДЮ посадові інструкції працівників та зміни і доповнення до них.

III.1.10. Вживати заходів щодо забезпечення повної зайнятості і використання трудового потенціалу працівників театру відповідно до професії, кваліфікації і трудового договору (контракту).

III.1.11. Призупинення дії трудового договору (ст.13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року) - це тимчасове припинення роботодавцем забезпечення працівника роботою і тимчасове припинення працівником виконання роботи за укладеним трудовим договором у зв'язку із збройною агресією проти України, що виключає можливість обох сторін трудових відносин виконувати обов'язки, передбачені трудовим договором.

Призупинення дії трудового договору може здійснюватися за ініціативи однієї із сторін на строк не більше ніж період дії воєнного стану. У разі прийняття рішення про скасування призупинення дії трудового договору до припинення або скасування воєнного

стану роботодавець повинен за 10 календарних днів до відновлення дії трудового договору повідомити працівника про необхідність стати до роботи.

Призупинення дії трудового договору не тягне за собою припинення трудових відносин.

Вживати заходів щодо попередження співробітників театру про застосування положень ст.13 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» за 30 календарних днів до введення наказу по театру в дію.

III.1.12. Один раз на рік забезпечувати аналіз зайнятості працівників театру на основі статистичних звітів та розглядати це питання разом з ПК ХТДЮ та Творчої колегією одночасно з підсумками виконання Договору.

2. ПК ХТДЮ зобов'язується

III.2.1. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих і нормативних актів з питань праці й зайнятості.

III.2.2. Допомогати Керівництву ХТДЮ в посиленні трудової дисципліни в трудовому колективі, а також в виробленні непримиренного ставлення в колективі до порушень норм поведінки.

III.2.3. Подавати, у разі потреби, Керівництву ХТДЮ, регіональним органам управління у сфері культури пропозиції щодо питань з вивільнення працівників театру.

III.2.4. Працівникам театру надавати безкоштовні консультації з питань забезпечення захисту їх трудових прав та соціально-економічних гарантій у питаннях зайнятості.

Розділ IV

РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

1. Керівництво ХТДЮ зобов'язується

IV.1.1. Дотримуватись встановленої чинним законодавством України тривалості робочого тижня.

IV.1.2. Надавати вихідні дні відповідно до Додатку № 4.

IV.1.3. Використовувати святкові та неробочі дні згідно з чинним Кодексом законів про працю України.

Під час воєнного стану ця норма регулюється згідно чинного законодавства України.

IV.1.4. Розпорядок робочого дня регулювати згідно з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, затвердженим керівництвом театру та погодженим профспілковим комітетом театру.

Під час воєнного стану ця норма регулюється згідно чинного законодавства України.

IV.1.5. На просьбу вагітної жінки, жінки, яка має дитину віком до чотирнадцяти років або дитину з інвалідністю, в тому числі таку, що знаходиться під її опікуванням, або здійснює догляд за хворим членом сім'ї відповідно до медичного висновку, встановлювати їй неповний робочий день або неповний робочий тиждень та зберігати повний розмір заробітної плати. Під час воєнного стану регулювати це положення згідно чинного законодавства України та фінансової можливості театру.

IV.1.6. Відпустки надавати працівникам театру згідно діючого законодавства України та Додатків за № № 3, 11, 12.

Черговість надання відпусток визначати графіками до 05 січня, які оформлюються відділом кадрів та затверджуються Керівництвом ХТДЮ театру за погодженням з ПК ХТДЮ і доводити до відома всіх працівників театру через особистий підпис. При складанні графіків враховувати інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

Під час воєнного стану регулювати надання відпусток згідно чинного законодавства України.

IV.1.7. Працівникам з ненормованим робочим днем (список посад вказано в Додатку № 3) надавати щорічні додаткові оплачувані відпустки тривалістю 7 календарних днів. Під час воєнного стану регулювати надання додаткових відпусток згідно чинного законодавства України.

IV.1.8. Роботу з ненормованим робочим днем використовувати згідно з Положенням про ненормований робочий день. (Додаток № 2).

IV.1.9. У разі настання у майбутньому певних змін у законодавстві щодо термінів, видів відпусток, категорій осіб, що матимуть право на відпустки тощо, питання щодо надання перелічених відпусток вирішувати відповідно до діючого законодавства України.

IV.1.10. Забезпечити:

- встановлення, за можливості дистанційної роботи, для працівників, які на період дії воєнного стану виїхали за межі України або евакуювалися у інші населенні пункти на території України, за умови виконання ними трудових обов'язків;

- гарантії збереження робочих місць за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період, військову службу за призовом осіб з 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;

- гарантії збереження робочих місць за працівниками, які є членами добровольчих формувань територіальних громад, під час виконання ними завдань територіальної оборони;

- призупинення трудових відносин, надання відпусток без збереження заробітної плати протягом дії воєнного стану, проводити відповідно до чинного законодавства України;

- встановлення наказом (розпорядженням) гнучкого режиму робочого часу для працівників закладу на час загрози, поширення епідемії, пандемії та/або у разі виникнення загрози збройної агресії, надзвичайної ситуації техногенного, природного чи іншого характеру. З таким наказом (розпорядженням) ознайомлювати працівників протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження гнучкого режиму робочого часу. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60 КЗпП України). Запровадження гнучкого режиму робочого часу не тягне за собою змін у нормуванні, оплати праці та не впливає на обсяг трудових прав працівників закладу.

- запровадження наказом (розпорядженням) керівника дистанційну роботу для працівників театру 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, без обов'язкового укладення трудового договору про дистанційну роботу в письмовій формі. З таким наказом (розпорядженням) працівників ознайомлювати протягом двох днів з дня його прийняття, але до запровадження дистанційної роботи. У такому разі норми частини третьої статті 32 КЗпП України не застосовуються (ст. 60-2 КЗпП України). Дистанційна робота - це форма організації праці, за якої робота виконується працівником поза робочими приміщеннями чи територією театру, в будь-якому місці за вибором працівника та з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

IV.1.11. Вирішувати питання запровадження перегляду робочого часу і відпочинку, внесення змін та доповнень до Статуту театру згідно чинного законодавства України та за участі ПК ХТДЮ.

IV.1.12. Вживати заходів щодо відмови вимагати від працівника театру роботи, що не входить до його обов'язків і яка не обумовлена трудовим договором (контрактом). Але:

- у зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці – систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного робочого часу, суміщення

професій, зміну розрядів, тощо. Роботодавець повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови праці не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір припиняється за пунктом 6 ст. 36 КЗпП України.

- у період дії воєнного стану роботодавець має право перевести працівника на іншу роботу, не обумовлену трудовим договором, без його згоди (крім переведення на роботу в іншу місцевість, на території якої тривають активні бойові дії), якщо така робота не протипоказана працівникові за станом здоров'я, лише для відвернення або ліквідації наслідків бойових дій, а також інших обставин, що ставлять або можуть становити загрозу життю чи нормальним життєвим умовам людей, з оплатою праці за виконану роботу не нижче середньої заробітної плати за попередньою роботою. У період дії воєнного стану повідомлення працівника про зміну істотних умов праці та зміну умов оплати праці, передбачених частиною третьою статті 32 та статтею 103 Кодексу законів про працю України, здійснюється не пізніш як до запровадження таких умов (ст. 3 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»).

IV.1.13. За бажанням працівника надавати йому відпустку без збереження заробітної плати:

1. В обов'язковому порядку згідно з умовами ст. 25 Закону України «Про відпустки» та ст.12 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану»:

- 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 з інвалідністю, - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;

- чоловікові, дружина якого перебуває у післяпологовій відпустці, - тривалістю до 14 календарних днів;

- матері або іншим особам, зазначеним у частині третій статті 18 та частині першій статті 19 цього Закону, в разі якщо дитина потребує домашнього догляду, - тривалістю, визначеною в медичному висновку, але не більш як до досягнення дитиною 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, - не більш як 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;

- матері або іншій особі, зазначеній у частині третій статті 18 цього Закону, для догляду за дитиною віком до 14 років на період оголошення карантину на відповідній території;

- учасникам війни, членам сімей загиблих (померлих) ветеранів війни, членам сімей загиблих (померлих) Захисників і Захисниць України - тривалістю до 14 календарних днів щорічно.

Особам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту», - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- особам, які мають особливі трудові заслуги перед Батьківщиною, - тривалістю до 21 календарного дня щорічно;

- пенсіонерам за віком та особам з інвалідністю III групи - тривалістю до 30 календарних днів щорічно;

- особам з інвалідністю I та II груп - тривалістю до 60 календарних днів щорічно;
- особам, які одружуються, - тривалістю до 10 календарних днів;
- працівникам у разі смерті рідних по крові або по шлюбу: чоловіка (дружини), батьків (вітчима, мачухи), дитини (пасинка, падчірки), братів, сестер - тривалістю до 7 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад; інших рідних - тривалістю до 3 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місця поховання та назад;
- працівникам для догляду за хворим рідним по крові або по шлюбу, який за висновком медичного закладу потребує постійного стороннього догляду, - тривалістю, визначеною у медичному висновку, але не більше 30 календарних днів;
- працівникам для завершення санаторно-курортного лікування - тривалістю, визначеною у медичному висновку;
- працівникам, допущеним до вступних іспитів у вищі навчальні заклади, - тривалістю 15 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та назад;
- працівникам, допущеним до складання вступних іспитів в аспірантуру з відривом або без відриву від виробництва, а також працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі та успішно виконують індивідуальний план підготовки, - тривалістю, необхідною для проїзду до місцезнаходження вищого навчального закладу або закладу науки і назад;
- сумісникам - на термін до закінчення відпустки за основним місцем роботи;
- ветеранам праці - тривалістю до 14 календарних днів щорічно;
- працівникам, які не використали за попереднім місцем роботи щорічну основну та додаткові відпустки повністю або частково і одержали за них грошову компенсацію, - тривалістю до 24 календарних днів у перший рік роботи на даному підприємстві до настання шестимісячного терміну безперервної роботи;
- працівникам, діти яких у віці до 18 років вступають до навчальних закладів, розташованих в іншій місцевості, - тривалістю 12 календарних днів без урахування часу, необхідного для проїзду до місцезнаходження навчального закладу та у зворотному напрямі.

За наявності двох або більше дітей зазначеного віку така відпустка надається окремо для супроводження кожної дитини;

- працівникам, які є членами пожежно-рятувальних підрозділів для забезпечення добровільної пожежної охорони не менше року, - тривалістю до 5 календарних днів щороку, а членам добровільних формувань цивільного захисту - тривалістю до 5 календарних днів у рік залучення їх до виконання завдань із запобігання та ліквідації наслідків надзвичайних ситуацій у складі добровільних формувань цивільного захисту;
- працівникам, які приступили до роботи після звільнення з військової служби у зв'язку із закінченням особливого періоду або оголошенням демобілізації, - тривалістю до 60 календарних днів.

Працівникам, які навчаються без відриву від виробництва в аспірантурі, протягом четвертого року навчання надається за їх бажанням один вільний від роботи день на тиждень без збереження заробітної плати.

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

2. Відпустка без збереження заробітної плати за згодою сторін згідно з умовами ст. 84 КЗпП України, ст.26 Закону України «Про відпустки»:

- за сімейними обставинами та з інших причин працівнику за його заявою може надаватися короткочасна відпустка без збереження заробітної плати тривалістю не більш 30 календарних днів на рік;

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

Час перебування у зазначених у цьому пункті відпустках, не зараховується до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку.

2. ПК ХТДЮ зобов'язується

IV.2.1. Всебічно сприяти виконанню членами трудового колективу Правил внутрішнього трудового розпорядку театру.

IV.2.2. Надавати консультації працівникам щодо захисту їх прав з питань трудового законодавства.

IV.2.3. Ініціювати розгляд відповідними органами державної виконавчої влади, місцевого самоврядування випадків відмови Керівництва ХТДЮ, після звернення ПК ХТДЮ до Керівництва ХТДЮ, усунути виявлені порушення трудового законодавства для вжиття необхідних заходів реагування або ініціювати звернення до судових органів.

Розділ V

ОПЛАТА, НОРМУВАННЯ ПРАЦІ

1. Керівництво ХТДЮ зобов'язується:

V.1.1. Здійснювати оплату праці працівників театру в межах затверджених асигнувань, своєчасного затвердження штатного розпису й посадових окладів працівників на основі єдиної тарифної сітки згідно з нормами чинного законодавства.

Заробітну плату працівникам ОКЗ ХТДЮ виплачувати у грошовому вираженні на карткові рахунки, згідно з особистою письмовою заявою працівника, у робочі дні двічі на місяць, через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата:

- виплата заробітної плати за першу половину місяця – 15 числа поточного місяця;
- розмір заробітної плати за першу половину місяця – не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- заробітна плата за місяць – 30 числа поточного місяця.

На період дії воєнного стану оплата праці працівників театру проводиться згідно чинного законодавства України.

V.1.2. 1. Заробітну плату виплачувати працівнику на умовах, визначених трудовим договором.

2. Вживати всіх можливих заходів для забезпечення реалізації права працівників театру на своєчасне отримання заробітної плати.

3. Керівництво ХТДЮ звільняється від відповідальності за порушення зобов'язання щодо строків оплати праці, якщо доведе, що це порушення сталося внаслідок ведення бойових дій або дії інших обставин непереборної сили.

Звільнення роботодавця від відповідальності за несвоєчасну оплату праці не звільняє його від обов'язку виплати заробітної плати.

4. У разі неможливості своєчасної виплати заробітної плати внаслідок ведення бойових дій, строк виплати заробітної плати може бути відстрочений до моменту відновлення діяльності підприємства.

V.1.3. При кожній виплаті заробітної плати, за запитом працівника, повідомляти йому (в усній формі, у письмовому чи електронному вигляді, на прохання працівника) про такі дані:

- сума нарахованої заробітної плати, що належить до періоду, за який проводиться оплата праці;

- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- суму заробітної плати, що належить до виплати;
- суму сплачених нарахувань на заробітну плату;
- у разі наявності - суму заборгованої заробітної плати та нарахувань на заробітну плату.

V.1.4. Нараховувати індексацію до заробітної плати у відповідності до діючого законодавства України.

V.1.5. Компенсацію працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушення строків її виплати проводити відповідно чинного законодавства України, у відповідності до профінансованого кошторису.

V.1.6. Передбачити:

- проведення виплати заробітної плати за період відпустки не пізніше як за три дні до початку основної відпустки (за умов наявності коштів). Якщо затримка заробітної плати сталася з вини банку або профільного департаменту, вживати заходи відповідно до чинного законодавства України;
- оплату часу простою, зокрема під час запровадження надзвичайного, воєнного стану, карантинних заходів тощо (при наявності бюджетних асигнувань та згідно чинного законодавства України);
- збереження чинних умов та розмірів оплати праці у разі переведення працівників на дистанційну чи надомну роботу.

Обов'язково погоджувати із ПК ХТДЮ заходи погашення заборгованості з виплат заробітної плати.

V.1.7. Скорочення бюджетних асигнувань, для Керівництва ХТДЮ, не може бути підставою для зменшення посадових окладів, не виплати обов'язкових надбавок та інших гарантій, пільг та компенсацій, передбачених чинним законодавством України, крім періоду непереборної сили, підтвердженого законодавчими актами України та згідно чинного законодавства України.

V.1.8. В межах компетенції, фінансової можливості театру та на підставі діючого законодавства України вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівників театру. Рішення за цією нормою розглядати за погодженням з ПК ХТДЮ. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки.

V.1.9. Забезпечувати оплату праці працівників театру за заміну будь-яких категорій тимчасово відсутніх працівників за їхньою кваліфікацією, зокрема під час дистанційно роботи згідно чинного законодавства України.

V.1.10. Здійснювати перегляд і введення умов, які погіршують стан працівників щодо оплати праці з обов'язковим погодженням з ПК ХТДЮ.

V.1.11. Здійснювати перегляд і введення нових умов щодо оплати праці з обов'язковим погодженням з ПК ХТДЮ.

2. Форми, системи й розміри оплати праці:

V.2.1. Тарифна система, мінімальна оплата праці:

- мінімальна заробітна плата – це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.
- розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати.
- 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.

V.2.2. Доплати та надбавки до посадових окладів установлюються згідно Додатку № 13.

V.2.3. З метою стимулювання трудової і творчої діяльності, працівникам Керівництво ХТДЮ може здійснювати преміювання, при наявності відповідних коштів для виплати премії згідно «Положенню про преміювання» (Додаток № 13).

V.2.4. Оплату за договорами цивільно-правового характеру, на виконання робіт з особами, що виконують роботу в театрі, але не є штатними працівниками театру проводити за рахунок власних коштів театру. Договори цивільно-правового характеру, на виконання робіт укладають:

а) із працівниками театру, які виконують умови договору, які не пов'язані з трудовим договором працівника, у вільний від основної роботи час;

б) із сторонніми особами, на виконання роботи (надання послуг):

- якщо цих посад немає в штатному розкладі;

- роботи, що виконуються у стислий термін;

- з акторами, які не працюють в театрі, але потрібні на виконання особливих ролей;

- інші на розсуд керівництва у відповідності до виробничих потреб.

V.2.5. При необхідності оплата праці понад установлену норму, в святкові та вихідні дні здійснюється у відповідності до вимог чинного законодавства України.

V.2.6. Впровадження, заміна й перегляд норм праці проводиться Керівництвом ХТДЮ за погодженням із ПК ХТДЮ.

V.2.7. Розповсюджувачі театральних квитків приймаються за договорами цивільно-правового характеру. Відсоткова винагорода за реалізацію театральних квитків на вистави театру встановлюється наказом директора та виплачується в строки згідно договору цивільно-правового характеру (доручення). Розповсюджувачі театральних квитків на вистави театру приймаються по договорам цивільно-правового характеру.

Процентна винагорода розповсюджувачів установлюється з суми фактично проданих квитків з урахуванням ПДВ, окремо за кожний календарний місяць.

3. ПК ХТДЮ зобов'язується

V.3.1. Здійснювати роз'яснювальну роботу серед працівників театру щодо питань оплати праці.

V.3.2. Надавати працівникам театру консультації та членам профспілки правову допомогу в сфері оплати праці.

V.3.3. Готувати пропозиції відносно вдосконалення оплати праці, із урахуванням виробничих потреб театру та наявних фінансових можливостей театру.

Розділ VI СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

1. Керівництво ХТДЮ зобов'язується

VI.1.1. Вживати заходів щодо вчасного та у повному обсязі перерахування єдиного соціального внеску та інших відрахувань, згідно діючого законодавства України.

VI.1.2. Дотримуватися вимог законодавства з питань соціального страхування, охорони материнства, праці осіб з обмеженими фізичними можливостями та неповнолітніх.

VI.1.3. За наявності фінансової можливості відповідний склад творчих працівників театру забезпечувати гримувальними засобами (Додаток № 7).

VI.1.4. Інформувати трудовий колектив та ПК ХТДЮ про будь-яку зміну або реформування власності театру.

VI.1.5. В межах фінансової можливості театру здійснювати одноразові виплати з нагоди ювілейних дат працівників ОКЗ ХТДЮ (50, 60, 65, 70, 75, 80, 85, 90 років).

VI.1.6. Для здійснення громадського контролю за дотриманням законодавства про працю та охорону праці забезпечувати безперешкодний доступ членам ПК ХТДЮ до кадрових документів щодо прийняття, переведення та звільнення працівників (наказів, розпоряджень, посадових інструкцій, табелів обліку робочого часу, графіків змінності, графіків відпусток тощо). Інформація, яка стосується персональних даних, надається за згодою та зверненням працівників.

VI.1.7. Вживати заходів до недопущення прийняття розпорядчих актів, які погіршують соціальний статус працівників театру.

VI.1.8. Забезпечити:

- прискорення включення до реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування відсутніх відомостей про трудову діяльність працівників з паперових трудових книжок;
- вжиття заходів, спрямованих на забезпечення збереження документів/відомостей працівників про роботу (у т. ч. спеціального стажу), заробітну плату і сплачені страхові внески тощо, а також сприяння працівникам в оформленні документів, потрібних для призначення їх пенсії.

VI.1.9. Керівництво ХТДЮ зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

2. ПК ХТДЮ зобов'язується

VI.2.1. Проводити роз'яснювальну роботу в колективі ОКЗ ХТДЮ щодо трудових прав, пенсійного забезпечення працівників театру, соціального страхування, надавати безкоштовну правову допомогу членам профспілки.

VI.2.2. ПК ХТДЮ зобов'язується здійснювати заходи, спрямовані на запобігання, протидію та припинення мобінгу (цькування), а також заходи щодо відновлення порушених внаслідок мобінгу (цькування) прав.

Розділ VII

ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКИ

1. Керівництво ХТДЮ зобов'язується

VII.1.1. Керівництво ХТДЮ, наряду із законодавчими актами України, визнає статус прийнятого Договору, як результат соціального партнерства та діалогу на локальному рівні між Керівництвом ХТДЮ, ПК ХТДЮ, працівниками театру.

VII.1.2. Визнавати ПК ХТДЮ повноважним представником інтересів працівників, на яких поширюється дія Колективного договору.

VII.1.3. При зміні форми власності, порушенні справи про банкрутство закладу надавати ПК ХТДЮ повну інформацію.

VII.1.4. Забезпечувати гарантії прав первинної профспілкової організації театру, передбачених розділом 4-м Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

VII.1.5. Для забезпечення проведення зборів (конференцій) працівників театру надавати безкоштовно приміщення.

VII.1.6. Працівникам театру, які обрані до складу ПК ХТДЮ гарантуються можливості для здійснення їхніх повноважень. Керівництво ХТДЮ сприяє створенню належних умов для діяльності ПК ХТДЮ.

- VII.1.7.** Утримувати із заробітної плати і перераховувати на рахунок МОПП Закладів культури міста Харкова членські внески 1%, згідно надання згоди працівником.
- VII.1.8.** На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації та інформувати ПК ХТДЮ про плани та напрями діяльності театру. Спільні засідання Керівництва ХТДЮ та ПК ХТДЮ проводити не рідше одного разу на квартал.
- VII.1.9.** Здійснювати систематичне висвітлення у театральних групах і чатах домовленості, які були досягнуті під час проведення консультацій і переговорів з ПК ХТДЮ та оприлюднення взятих на себе зобов'язань.
- VII.1.10.** Притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами ПК ХТДЮ та які є членами первинної профспілкової організації ОКЗ ХТДЮ, допускається лише за попередньою згодою ПК ХТДЮ.
- VII.1.11.** Інформувати ПК ХТДЮ про намір прийняти рішення з питань, які стосуються соціально-економічних інтересів працівників театру і є предметом цього Договору. Здійснювати попередні узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій з ПК ХТДЮ.
- VII.1.12.** В разі необхідності залучати представників ПК ХТДЮ у проведення консультацій, переговорів з іншими організаціями з питань, що є предметом цього Договору, щодо захисту трудових прав і соціально-економічних інтересів працівників театру.
- VII.1.13.** Проводити з ПК ХТДЮ безоплатно обмін інформацією, документами і матеріалами, статистичними даними з питань що визначені Договором, для виконання взятих на себе зобов'язань та здійснення взаємного контролю, враховуючи чинне законодавство України про персональні дані.
- VII.1.14.** Включити в склад Творчої колегії театру голову ПК без процедури виборів, включивши цей пункт Договору до Положення про Творчу колегію.
- VII.1.15.** Укладати з професійними творчими працівниками театру (художнім та артистичним персоналом), які входять до складу ПК ХТДЮ, контракт строком не менш ніж на три роки (після проведення консультацій з вищим за рівнем виборним органом Профспілки).
- VII.1.16.** У разі, якщо строк повноважень члена ПК ХТДЮ, трудові відносини з яким відповідно до законодавства регулюються виключно трудовим контрактом, на час закінчення дії цього контракту не вплив, продовжувати контракт з таким працівником на термін не менш ніж на термін дії його повноважень (після проведення консультацій з вищим за рівнем виборним органом Профспілки)
- VII.1.17.** У разі, якщо строк повноважень члена ПК ХТДЮ, трудові відносини з яким, відповідно до законодавства, регулюються строковим трудовим договором, на час закінчення дії цього договору не вплив, вжити заходів щодо переведення члена ПК ХТДЮ зі строкового трудового договору на безстроковий трудовий договір на підставі ст. 39-1 КЗППУ (після проведення консультацій з вищим за рівнем виборним органом Профспілки).
- VII.1.18.** За ініціативою працівника, трудові відносини з яким відповідно до законодавства регулюються строковим трудовим договором або контрактом, та якій є членом Профспілки театру, питання продовження та зміст його строкового трудового договору або контракту погоджувати з ПК ХТДЮ та Творчою колегією, як дорадчими органами.
- VII.1.19.** Не допускати втручання у статутну діяльність первинної профспілкової організації театру.
- VII.1.20.** Розглядати подання і пропозиції ПК ХТДЮ з питань розвитку театру, трудових відносин, умов і охорони праці, зайнятості, оплати праці, соціального захисту працівників театру та інші питання, що є предметом цього Договору, та надавати відповіді ПК ХТДЮ у терміни, встановлені законодавством України, враховуючи чинне законодавство України про персональні дані.

VII.1.21. На запити ПК ХТДЮ надавати інформацію про стан виконання законодавства України щодо забезпечення зайнятості, оплати праці, соціально-трудових відносин, враховуючи чинне законодавство України про персональні дані.

VII.1.22. Забезпечувати дотримання процедури погодження з ПК ХТДЮ проектів розпорядчих документів театру що стосуються питань охорони праці та соціальних гарантій працівників театру.

VII.1.23. Забезпечувати додержання прав та інтересів первинної профспілкової організації театру, сприяти їй у встановленні ділових партнерських взаємовідносин.

2. ПК ХТДЮ зобов'язується

VII.2.1. Здійснюючи представництво й захист трудових і соціально-економічних прав та інтересів своїх членів, дотримуватися Конституції України, Законів України та інших нормативно-правових актів, а також виконувати даний Договір, угоди які уклали, та взяті зобов'язання.

VII.2.2. Постійно, у випадку зміни складу первинної профспілкової організації та ПК ХТДЮ, невідкладно надавати відділу кадрів, заступникам директора, юридичній службі інформацію (списки із зазначенням П.І.Б., посад) щодо працівників, які є членами ПК ХТДЮ та членами первинної профспілкової організації театру, з метою правильного дотримання процедури при вирішенні питань про застосування до порушників трудової дисципліни заходів дисциплінарного стягнення.

VII.2.3. У разі виявлення випадків порушень трудової дисципліни, порушень з пожежної безпеки, вживання алкогольних напоїв в робочий час і безконтрольного вживання алкогольних напоїв поза робочий час, але на території театру, з боку окремих несумлінних працівників та членів первинної профспілкової організації театру, ПК ХТДЮ застосовує до таких працівників заходи громадського впливу, а в разі відсутності результатів такого впливу ініціюватиме перед директором театру питання про застосування до цих працівників заходів дисциплінарного впливу.

VII.2.4. Визначати процедуру обрання представника ПК ХТДЮ для участі в господарському процесі під час проведення справи про банкрутство, у роботі ліквідаційної комісії (у випадку ліквідації театру).

VII.2.5. У випадку порушення процедури банкрутства театру при проведенні санації боржника вносити пропозиції, спрямовані на попередження скорочення працівників і соціальний захист вивільнених працівників.

VII.2.6. Здійснювати одноразові виплати з нагоди ювілейних дат працівників — членів первинної профспілкової організації театру, матеріальної допомоги на соціально-побутові потреби, на народження дитини, у випадку похорону близької людини (батьки, діти), в межах бюджету профспілкової організації.

VII.2.7. У разі порушення директором театру законодавства про працю, Галузевої угоди, Колективного договору звертатися до директора театру з пропозицією щодо усунення порушення.

VII.2.8. Здійснювати систематичне висвітлення у профспілкових театральних групах і чатах домовленостей, досягнутих під час проведення консультацій і переговорів з Керівництвом ХТДЮ та оприлюднення взятих на себе зобов'язань.

VII.2.9. Всебічно сприяти реалізації цього Договору, зниженню соціальної напруги у трудовому колективі театру, попередженню виникнення колективних трудових спорів (конфліктів).

VII.2.10. ПК ХТДЮ сприяє забезпеченню сумлінного виконання працівниками театру виробничих обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку ОКЗ ХТДЮ, правил техніки безпеки, охорони праці, протипожежних заходів, цивільного захисту тощо.

Розділ VIII МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА ТА ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ В ОКЗ ХТДЮ

1. Керівництво ХТДЮ зобов'язується:

- VIII.1.1.** Сприяти працевлаштуванню молодих спеціалістів, які закінчили навчальні заклади культури III-IV рівня акредитації за театральними спеціальностями та за рахунок державного замовлення в межах затвердженого фонду оплати праці, укладати з ними трудовий договір або контракт.
- VIII.1.2.** Сприяти професійній та соціально-психологічній адаптації молодих працівників, їх закріпленню на першому робочому місці.
- VIII.1.3.** Забезпечити молодим працівникам можливість для підвищення своєї кваліфікації, просування по службі та здобуття освіти, в тому числі без відриву від професійної діяльності у театрі.
- VIII.1.4.** Враховувати під час організації творчого та виробничого процесів у театрі, що відносини між Керівництвом ХТДЮ і працівниками театру, а також між працівниками театру будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.
- VIII.1.5.** Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків.
- VIII.1.6.** Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- VIII.1.7.** Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обставинами.
- VIII.1.8.** Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.
- VIII.1.9.** Забезпечувати невідкладне вжиття заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників.

2. ПК ХТДЮ зобов'язується:

- VIII.2.1.** Організовувати для молоді зустрічі з активом та ветеранами профспілки театру щодо ролі профспілок у суспільному житті театру та у професійній діяльності, а також семінари з питань трудового законодавства та охорони праці, здорового способу життя.
- VIII.2.2.** Вживати заходів, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу театру.
- VIII.2.3.** Забезпечувати розгляд скарг працівників закладу на випадки дискримінації з питань гендерної рівності та протягом 5 днів з дня надходження скарги проконтролювати вжиття заходів Керівництвом ХТДЮ щодо усунення проявів такої дискримінації за її наявності.

Розділ IX УМОВИ ОХОРОНИ ПРАЦІ

1. Керівництво ХТДЮ зобов'язується

- IX.1.1.** Забезпечити виконання комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці (Додаток № 8).
- IX.1.2.** Забезпечити дотримання посадовими особами та усіма працівниками вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.
- IX.1.3.** Всім працівникам при прийомі на роботу і в процесі трудової діяльності проводити інструктажі та перевірку знань з охорони праці, надання першої медичної допомоги, правил поведінки при виникненні пожеж та аварій.
- IX.1.4.** Забезпечувати працівників спецодягом та іншими засобами індивідуального захисту, а також миючими засобами (Додатки № № 5 та 6).

IX.1.5. Забезпечити структурні підрозділи медикаментами в кількості, необхідній для надання повноцінної першої медичної допомоги в умовах театру і під час заходів за межами театру.

IX.1.6. Не допускати працівників до роботи:

- які не пройшли у встановленому порядку медичні огляди;
- яким певна робота протипоказана за результатами медичного огляду;
- без флюорографії органів грудної клітини.

IX.1.7. При підозрі на алкогольне чи наркотичне сп'яніння Керівництво ХТДЮ має право тимчасово відсторонити працівника від виконання обов'язків та діяти згідно з діючим законодавством України.

IX.1.8. Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій.

IX.1.9. Не допускати робіт у неопалюваних приміщеннях і за відсутності електрики. Винятки можуть бути допущені тільки за згодою працівника.

IX.1.10. Не допускати розпоряджень на виконання робіт поза приміщеннями театру за несприятливих погодних умов, зокрема за умов дощу та низьких температур. Роботу за таких погодних умов, поза приміщеннями театру можуть виконувати працівники тих посад, у яких вони прописані в посадових інструкціях. Винятки можуть бути допущені тільки за згодою працівника.

IX.1.11. Забезпечувати створення та утримання належних виробничих та санітарно-побутових умов в обсягах не менших ніж передбачено чинним законодавством України та встановлення за рахунок роботодавця (при фінансовій можливості театру) додаткових умов з обов'язковим узгодженням Сторонами колективного Договору.

IX.1.12. Забезпечити, спільно із представниками ПК ХТДЮ проведення (не рідше 1 разу на рік) аналізу нещасних випадків і професійних захворювань на виробництві з метою розроблення додаткових заходів щодо їх попередження.

IX.1.13. Створювати можливості представникам ПК ХТДЮ для здійснення безперешкодного контролю за використанням коштів, призначених на:

- профілактичні заходи з охорони праці;
- надання працівникам відповідних пільг та компенсацій;
- забезпечення працівників спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального та колективного захисту тощо.

Ця норма застосовується враховуючи чинне законодавство України про персональні дані.

IX.1.14. Забезпечити надання додаткової відпустки тривалістю не менш ніж 6 календарних днів, згідно чинного законодавства України, для проходження представниками профспілок навчання з питань праці та охорони праці.

IX.1.15. Забезпечити обов'язковий розгляд подань представників ПК ХТДЮ про виявлені порушення вимог трудового законодавства України та законодавства про охорону праці в Україні.

IX.1.16. Проводити у театрі роз'яснювальну роботу щодо дотримання працівниками норм з охорони праці та попередження виробничого травматизму та професійних захворювань.

IX.1.17. Включати представника ПК ХТДЮ до складу комісій з розслідування нещасних випадків у театрі з метою забезпечення його об'єктивності, правильного визначення причин і профілактичних заходів, недопущення безпідставного звинувачення потерпілих або віднесення травм до не пов'язаних з виконанням службових обов'язків працівниками театру. Спільно з ПК ХТДЮ розглядати заяви і скарги працівників з цих та інших питань.

IX.1.18. Не допускати притягнення до відповідальності працівників театру внаслідок вчинених ними належним чином дій щодо захисту своїх прав з питань охорони праці (оформлення відповідної доповідної), або працівників, які відмовились від виконання роботи чи залишили роботу і мали достатні підстави вважати (підстави оформлюються

відповідною доповідною), що вона становить безпосередню і серйозну небезпеку для їх життя чи здоров'я, життя та здоров'я інших людей.

ІХ.1.19. За необхідності вживати заходи щодо запобігання поширенню епідемій, пандемій, а також локалізації їх спалахів.

ІХ.1.20. Забезпечувати організацію своєчасного і кваліфікованого надання першої домедичної та невідкладної медичної допомоги потерпілим від нещасних випадків і аварій на робочому місці.

ІХ.1.21. Забезпечити розроблення інструкції про дії працівників театру при загрози або виникненні надзвичайних ситуацій, зокрема щодо дій у разі повітряної тривоги. Інструкції зафіксувати Додатками до Договору.

2. ПК ХТДЮ зобов'язується

ІХ.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням Керівництвом ХТДЮ законодавства з охорони праці, створення безпечних умов праці, належних виробничих та санітарно-побутових умов, забезпечення працівників спецодягом, миючими засобами. (Додаток №№ 5 та 6).

ІХ.2.2. Брати участь у розробленні комплексних заходів для забезпечення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці, підвищення існуючого рівня охорони праці. Забезпечувати громадський контроль за виконанням цих заходів.

ІХ.2.3. Проводити в колективі роз'яснювальну роботу, щодо необхідності проходження медичних та флюорографічних обстежень і всебічно допомагати керівництву театру в проведенні контролю за проходженням працівниками медичних та флюорографічних обстежень.

ІХ.2.4. Проводити в колективі роз'яснювальну роботу, щодо дотримання працівниками театру правил і норм з охорони праці, запобігання вживання алкогольних напоїв в робочий час і безконтрольного вживання алкогольних напоїв поза робочий час, але на території театру та всебічно допомагати керівництву театру в проведенні контролю, щодо відповідних порушень трудової та виробничий дисциплін.

3. Працівники зобов'язуються

ІХ.3.1. Дотримуватися вимог законодавчих та нормативно-правових актів з охорони праці.

ІХ.3.2. Дбати про особисту безпеку і охорону здоров'я, а також про безпеку і охорону здоров'я оточуючих людей під час виконання робіт чи під час знаходження на території театру.

ІХ.3.3. Знати та виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці та пожежної безпеки вміти користуватися засобами індивідуального та колективного захисту.

ІХ.3.4. Проходити у встановленому порядку та вчасно необхідні медичні огляди, інструктажі з охорони праці та пожежної безпеки.

ІХ.3.5. Негайно сповіщати свого безпосереднього чи вищого за рівнем керівника про нещасний випадок чи будь-яку іншу ситуацію, яка загрожує життю і здоров'ю людей.

ІХ.3.6. Дбайливо та раціонально використовувати майно організації, не допускати його пошкодження чи знищення.

ІХ.3.7. Працівники несуть безпосередню відповідальність за порушення вимог з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової, виробничої, творчої дисципліни, правил морального та етичного характеру, за вживання алкогольних напоїв в робочий час і безконтрольне розпивання алкогольних напоїв поза робочий час, але на території театру і можуть бути притягнуті до дисциплінарної відповідальності Керівництвом ХТДЮ за порушення вищезазначених вимог.

Розділ X ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

X.1. У разі прийняття Верховною Радою України нових Законів України та змін до Законів України, а також у разі прийняття нових діючих нормативно-правових актів та змін до них, протягом строку дії цього Договору, Сторони будуть застосовувати нові правові норми, передбачені новими нормативно-правовими актами в Україні (Законами України, Постановами Уряду, Галузевою угодою тощо).

X.2. Після підписання Договору та його реєстрації уповноважена особа Керівництва ХТДЮ, яка призначається окремим розпорядженням Керівництва ХТДЮ, доводить до відома всіх працівників театру зміст Договору й забезпечує протягом терміну дії Договору ознайомлення з ним прийнятих на роботу працівників через особисті підписи уповноваженої особи, працівника і підпис Голови ПК.

X.3. Кожна із Сторін безпосередньо відповідає за виконання взятих зобов'язань.

X.4. Контроль за виконанням Договору здійснюється двосторонньою комісією Сторін, склад якої наведено у Додатку № 9 цього Договору.

X.5. Відповідно до чинного законодавства України Сторони несуть відповідальність за порушення і невиконання положень Договору, ненадання інформації, необхідної для здійснення контролю за виконанням даного Договору, ухилення від участі у переговорах щодо внесення змін або доповнень до Договору.


X.6. У разі невиконання окремих положень Договору Сторони зобов'язані в узгоджений ними строк провести спільні консультації з вироблення додаткових заходів щодо забезпечення реалізації положень Договору в повному обсязі.

X.7. Невиконання директором театру умов Колективного Договору є підставою для розгляду питання про припинення трудового договору (контракту), який був укладений з керівником, згідно з чинним законодавством України.

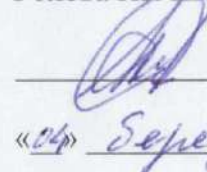
X.8. Цей Договір підписаний у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу, зберігаються у кожної із Сторін.

ПІДПИСАНО Представниками Сторін:

Від Керівництва ОКЗ ХТДЮ
В.о. директора ОКЗ ХТДЮ

 Чадов А.А.
«04» березня 2025 року

Від ПК ППО ОКЗ ХТДЮ
Голова ПК ППО ОКЗ ХТДЮ

 Гапанович А.Ф.
«04» березня 2025 року



Додаток № 1

ПІДПИСАНО:

М. С. Давидюк

М. С. Давидюк

15.07.2023 р.

ПІДПИСАНО:

Григор'як Л. П. О. В. ХТДЮ

Григор'як Л. П.

15.07.2023 р.

Копія

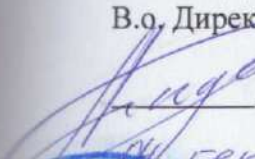
по роз'ясненню трудових спорів

ДОДАТКИ ДО КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

Додаток № 1

ЗАТВЕРДЖУЮ:

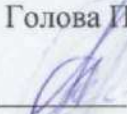
В.о. Директора театру


Чадов А.А.

«04 березня» 2025 р.

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК ППО ОКЗ ХТДЮ


Гапанович А.Ф.

«04 березня» 2025 р.

Комісія

по розгляданню трудових спорів

Від Керівництва ХТДЮ:

- заступник директора;
- головний режисер;
- провідний юристконсульт.

Від ПК ХТДЮ:

- голова ПК ППО ОКЗ ХТДЮ;
- заступник голови ПК ППО ОКЗ ХТДЮ;
- член ППО ОКЗ ХТДЮ.



Додаток № 2

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. Директора театру

 Чадов А.А.

«Березень» 2025 р.



ПОГОДЖЕНО

Голова ЦК ЦПО ОКЗ ХТДЮ

 Гапонович А.Д.

«Березень» 2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ ПРО НЕНОРМОВАНИЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

При визначенні порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці взято за основу ст. 8 Закону України «Про відпустки», Наказ Міністерства праці та соціальної політики України № 7 від 10 жовтня 1997 року «Про затвердження Рекомендацій щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці» (із змінами і доповненнями, внесеними наказом Міністерства праці та соціальної політики від 5 лютого 1998 року № 18).

У період дії воєнного стану норми цього Положення регулюються чинним Законодавством України.

2. Ненормований робочий день — це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу.
У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).
3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається додаткова відпустка 7 календарних днів.
4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється встановлений у театрі режим робочого часу. У зв'язку з цим Керівництво ХТДЮ не має права систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.
5. Ненормований робочий день на підприємствах, в установах, організаціях, незалежно від форми власності, може застосовуватись для керівників, спеціалістів і робітників, а саме: осіб, праця яких не піддається точному обліку в часі; осіб, які розподіляють час для роботи на свій розсуд.
6. Список професій і посад, на яких може застосовуватись ненормований робочий день, визначається Колективним договором.



Додаток № 3



Чадов А.А.

«04» березня 2025 р.

Голова ТК ІПО ОКХТЦЮ

Гаванович А.Ф.

«04» березня 2025 р.

Список

посад, робіт та професій з ненормований робочим днем, робота на яких передбачає надання щорічної додаткової відпустки тривалістю 7 днів.

1. Директор.
2. Заступник директора
3. Заступник директора з організації глядача.
4. Головний інженер
5. Провідний інженер – будівельник.
6. Провідний юристконсульт.
7. Провідний фахівець матеріально-технічного постачання та закупівель.
8. Головний бухгалтер.
9. Заступник головного бухгалтера.
10. Провідний бухгалтер.
11. Провідний економіст.
12. Провідний інженер з охорони праці та техногенної безпеки.
13. Начальник відділу кадрів.
14. Начальник господарського відділу.
15. Завідувач центрального складу.
16. Начальник цеху з виготовлення театрального костюму та взуття.
17. Взуттьовик з ремонту взуття.
18. Конструктор одягу.
19. Художник модельєр.
20. Начальник бутафорського цеху.
21. Художник-бутафор.
22. Начальник художньо-декораційного цеху.
23. Художник-декоратор.
24. Художник-оформлювач.
25. Старший майстер з експлуатації та ремонту машин та механізмів.
26. Начальник цеху з виготовлення столярних виробів.
27. Столяр 6 розряду.
28. Керівник літературно-драматургічної частини.
29. Завідувач художньо-постановочної частини.
30. Головний режисер.
31. Режисер-постановник.
32. Головний художник.
33. Художник-постановник.
34. Завідувач режисерської частини.
35. Завідувач групи.
36. Репетитор з техніки мови.
37. Репетитор з вокалу.

38. Помічник головного режисера.
39. Балетмейстер.
40. Балетмейстер – постановник.
41. Артист - провідний майстер сцени.
42. Артист вищої категорії.
43. Артист 1 категорії.
44. Артист 2 категорії.
45. Начальник машинно-декораційного цеху.
46. Машиніст сцени 5 розряду.
47. Начальник електроцеху.
48. Провідний інженер – енергетик.
49. Художник з освітлення.
50. Начальник радіоцеху.
51. Звукорежисер 1 категорії.
52. Звукооператор
53. Начальник костюмерно-гримерного цеху.
54. Костюмер 6 розряду.
55. Художник-гример.
56. Гример-пастижер 6 розряду
57. Начальник реквізиторського цеху.
58. Реквізитор 6 розряду.
59. Головний адміністратор.
60. Провідний менеджер.
61. Завідувач квиткового бюро.
62. Водій автотранспортних засобів.
63. Слюсар–сантехнік 6 розряду.
64. Технік-електрик 6 розряду.
65. Старший адміністратор.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. Директора театру

Чадов А.А.

«04» Березня 2025 р.

Додаток № 4

ПОГОДЖЕНО:

Голова ІКШО ОКЗ ХТДЮ

Гапанович А.Ф.

«04» Березня 2025 р.



ПЕРЕЛІКИ

працівників з ненормованим або без ненормованого робочого дня та з кількістю робочих днів у тижні

ПЕРЕЛІК № 1

працівників з ненормованим робочим днем, п'ятиденним робочим тижнем (вихідні – субота, неділя)

1. Директор.
2. Заступник директора.
3. Головний інженер.
4. Заступник директора з організації глядача.
5. Провідний інженер – будівельник.
6. Провідний юрисконсульт.
7. Головний бухгалтер.
8. Заступник головного бухгалтера.
9. Провідний бухгалтер.
10. Провідний економіст.
11. Начальник відділу кадрів.
12. Начальник господарського відділу.
13. Завідувач центрального складу.
14. Начальник цеху з виготовлення театральних костюмів та взуття.
15. Взуттьовик з ремонту взуття.
16. Конструктор одягу.
17. Художник модельєр.
18. Начальник бутафорського цеху.
19. Художник-бутафор.
20. Начальник художньо-декораційного цеху.
21. Художник-оформлювач.
22. Художник-декоратор.
23. Старший майстер з експлуатації та ремонту машин та механізмів.
24. Начальник цеху з виготовлення столярних виробів.
25. Столяр 6 розряду.
26. Керівник літературно-драматургічної частини.
27. Завідувач художньо-постановочної частини.
28. Провідний фахівець матеріально-технічного постачання та закупівель.

ПЕРЕЛІК № 2
працівників з п'ятиденним робочим тижнем
(вихідні – субота, неділя)

1. Секретар-друкарка.
2. Підсобний робітник
3. Художник.

ПЕРЕЛІК № 3
працівників з ненормованим робочим днем
та шестиденним робочим тижнем
(вихідний – понеділок)

1. Головний режисер.
2. Режисер-постановник.
3. Головний художник.
4. Художник-постановник.
5. Завідувач режисерської частини.
6. Завідувач трупи.
7. Репетитор з техніки мови.
8. Репетитор з вокалу.
9. Помічник головного режисера.
10. Балетмейстер.
11. Балетмейстер – постановник.
12. Артист - провідний майстер сцени.
13. Артист вищої категорії.
14. Артист 1 категорії.
15. Артист 2 категорії.
16. Начальник машинно-декораційного цеху.
17. Машиніст сцени 5 розряду.
18. Начальник електроцеху.
19. Провідний інженер – енергетик.
20. Художник з освітлення.
21. Начальник радіоцеху.
22. Звукорежисер 1 категорії.
23. Звукооператор.
24. Начальник костюмерно-гримерного цеху.
25. Костюмер 6 розряду.
26. Художник-гример.
27. Гример-пастижер 6 розряду.
28. Начальник реквізиторського цеху.
29. Реквізитор 6 розряду.
30. Головний адміністратор.
31. Провідний менеджер.
31. Завідувач квиткового бюро.
32. Старший адміністратор.
33. Провідний інженер з охорони праці та техногенної безпеки.

ПЕРЕЛІК № 4
працівників з шестиденним робочим тижнем
(вихідний день – понеділок)

1. Касир квитковий.
2. Контролер квитків.
3. Прибиральник виробничих та службових приміщень.
4. Прибиральник території.
5. Гардеробник.
6. Адміністратор.

ПЕРЕЛІК № 5
працівників з ненормованим робочим днем
та шестиденним робочим тижнем
(вихідний – неділя)

№ п/п	Найменування професії	Строк роботи (місяці)
1.	Водій автотранспортних засобів.	до згоди
2.	Слюсар-сантехнік 6 розряду.	до згоди
3.	Технік-електрик 6 розряду.	до згоди

ПЕРЕЛІК № 6
працівників, які працюють за змінним графіком (доба-три)

1. Сторож.
2. Спостерігач пожежний.
3. Опалювач.

№ п/п	Найменування професії	Строк роботи (місяці)
1.	Сторож.	до згоди
2.	Спостерігач пожежний.	до згоди
3.	Опалювач.	до згоди
4.	Слюсар-сантехнік 6 розряду.	до згоди
5.	Водій автотранспортних засобів.	до згоди
6.	Технік-електрик 6 розряду.	до згоди
7.	Художник-декоратор.	до згоди
8.	Художник.	до згоди
9.	Художник-бутифер.	до згоди
10.	Художник-декоратор.	до згоди
11.	Художник-декоратор.	до згоди
12.	Художник-декоратор.	до згоди
13.	Художник-декоратор.	до згоди
14.	Художник-декоратор.	до згоди
15.	Художник-декоратор.	до згоди



ЗАТВЕРДЖЕНО
В.о. Директора театру

Чадов А.А.

04 березня 2025 р.

Додаток № 5



ПОГОДЖЕНО
Голова ПК ІТФ ОКЗХІД

Гапанович А.Ф.

04 березня 2025 р.

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

№п/п	Найменування професії	Найменування спецодягу, спецвзуття ті інших засобів індивідуального захисту	Строк носіння (місяці)
1.	Начальник машинно-декораційного цеху	-костюм робочий х/б -рукавиці комбіновані	до зносу 2
2.	Машиніст сцени 5-го розряду	-костюм робочий х/б -рукавиці комбіновані	до зносу 2
3.	Начальник цеху з виготовлення столярних виробів	-костюм х/б, - рукавиці х/б, - окуляри захисні	до зносу 2 до зносу
4.	Столяр 6 розряду	-костюм х/б, - рукавиці х/б, - окуляри захисні	до зносу 2 до зносу
5.	Слюсар–сантехнік 6 розряду.	-халат х/б, -рукавиці х/б, -перчатки гумові.	до зносу 2 2
6.	Водій автотранспортних засобів.	-костюм х/б, -перчаткі, - ватник	до зносу 2 до зносу
7.	Начальник художньо-декораційного цеху	-перчатки гумові, -халат х/б	2 до зносу
8.	Художник-оформлювач	-перчатки гумові, -халат х/б.	2 до зносу
9.	Художник-декоратор.	-перчатки гумові, -халат х/б.	2 до зносу
10.	Художник	-перчатки гумові, -халат х/б.	2 до зносу
11.	Начальник бутафорського цеху	-халат х/б, -респіратори	до зносу до зносу
12.	Художник-бутафор	-халат х/б, -респіратори	до зносу до зносу
13.	Начальник костюмерно-гримерного цеху.	-халат х/б.	до зносу
14.	Костюмер 6-го розряду	-халат х/б.	до зносу
15.	Начальник цеху з виготовлення театрального костюму та взуття.	-халат х/б.	до зносу

16.	Конструктор одягу.	-халат х/б.	до зносу
17.	Художник-модельєр	-халат х/б.	до зносу
18.	Старший майстер з експлуатації та ремонту машин та механізмів.	-костюм робочий х/б, -рукавиці	до зносу 2
19.	Взуттєвник з ремонту взуття	-халат х/б.	до зносу
20.	Художник-гример	-халат х/б.	до зносу
21.	Гример-пастижер 6 розряду	-халат х/б.	до зносу
22.	Начальник ревізиторського цеху	-халат х/б.	до зносу
23.	Ревізітор 6-го розряду	-халат х/б.	до зносу
24.	Начальник електроцеху	халат х/б, -рукавиці х/б,	до зносу 2
25.	Технік-електрик 6 розряду	халат х/б, -рукавиці х/б,	до зносу 2
26.	Художник з освітлення	халат х/б, -рукавиці х/б,	до зносу 2
27.	Провідний інженер – енергетик	халат х/б, -рукавиці х/б,	до зносу 2
28.	Начальник радіоцеху	-халат х/б. -рукавиці х/б,	до зносу 2
29.	Звукорежисер 1-го розряду	-халат х/б. -рукавиці х/б,	до зносу 2
30.	Звукооператор	-халат х/б. -рукавиці х/б,	до зносу 2
31.	Начальник господарського відділу	-халат х/б.	до зносу
32.	Прибиральник виробничих та службових приміщень	-халат х/б, -перчатки гумові, -рукавиці х/б.	до зносу 2 2
33.	Завідувач центрального складу	-халат х/б.	до зносу
34.	Гардеробник	уніформа	до зносу
35.	Старший адміністратор	уніформа	до зносу
36.	Контролери квитків	уніформа	до зносу
37.	Прибиральник території	-куртка ватна, -костюм х/б, -рукавиці, -робоче взуття	до зносу до зносу 2 до зносу
38.	Підсобний робітник	-куртка ватна, -костюм х/б, -рукавиці, -робоче взуття	до зносу до зносу 2 до зносу
39.	Спостерігач пожежний.	халат х/б, -рукавиці х/б,	до зносу 2
40.	Сторож	уніформа	до зносу



ЗАТВЕРДЖУЮ
В.о. директора театру

Чадов А.А.

04 березня 2025 р.

Додаток № 6

ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК ППО ОКЗХТЦО

Гапанович А.Ф.

04 березня 2025 р.



Список структурних підрозділів театру, які забезпечуються миючими засобами

№п/п	Найменування цеху	Найменування миючого засобу	Норми видачі
1.	Машинно-декораційний цех	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
2.	Цех з виготовлення столярних виробів	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
3.	Художньо-декораційний цех	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
4.	Бутафорський цех	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
5.	Цех з виготовлення театрального костюму та взуття	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
6.	Костюмерно-гримерний цех	мило, -рушник -порошок	-за потреби -до зносу -за потреби
7.	Радіоцех	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
8.	Реквізиторський цех	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
9.	Електроцех	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
10.	Трупа	мило, -рушники	-за потреби -до зносу
11.	Режисерське управління	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
12.	Господарський відділ	мило, -рушник -порошок	-за потреби -до зносу -за потреби
13.	Інженерний відділ	мило, -рушники	-за потреби -до зносу
14.	Пожежно-сторожевий відділ	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
15.	Господарський персонал	мило, -рушник	-за потреби -до зносу
16.	Старший майстер з експлуатації та ремонту машин та механізмів.	-мило, -рушник	-за потреби -до зносу



Додаток № 7

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. Директора театру

Чадов А.А.

08 березня 2025 р.



ПОГОДЖЕНО
Голова ОКЦПО ОКЗ ХТДЮ

Галапович А.Ф.

08 березня 2025 р.

Список професій, посад та категорій, які забезпечуються гримувальними засобами

1. Артист - провідний майстер сцени.
2. Артист вищої категорії.
3. Артист 1 категорії.
4. Артист 2 категорії.
5. Костюмерно-гримерний цех

Строк виконання: протягом року.
Відповідальні: постановник, директор, провідний майстер з акторів і акторки театру.
2. Забезпечити розробку плану та його виконання у відповідності до графіка роботи у відповідних театрах.
Строк виконання: постійно.
Відповідальні: постановник, директор, головний бухгалтер, начальник господарського цеху.
3. Постійно забезпечувати виконання роботи акторів з акторки театру, безперервно у відповідності до графіка та виконання роботи у відповідності до графіка роботи театру.
Строк виконання: протягом року.
4. Відповідальні: постановник, директор з акторів і акторки театру та постановник театру.
5. Забезпечувати постійно структуру акторів та акторки театру у відповідності до графіка роботи театру.
Строк виконання: протягом року.
Відповідальні: постановник, директор з акторів і акторки театру та постановник театру, начальник господарського цеху.
5. Забезпечувати постійно структуру акторів та акторки театру у відповідності до графіка роботи театру.
Строк виконання: протягом року.
Відповідальні: постановник, директор з акторів і акторки театру та постановник театру.



В.о. Директора театру

Чадов А.А.

«01» березня 2025 р.

Додаток № 8



ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК ВГО ОКЗ ХТДЮ

Гапанович А.Ф.

«01» березня 2025 р.

Комплексні заходи для досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища на 2025-2030 роки в ОКЗ ХТДЮ

1. Забезпечувати приміщення необхідною кількістю первинних засобів пожежогасіння. Проводити перевірку вогнегасників за строком придатності, при необхідності перезаряджати їх. Укомплектувати пожежні щити необхідним інвентарем.

Строк виконання: протягом року.

Відповідальні: заступник директора, провідний інженер з охорони праці та техногенної безпеки.

2. Забезпечити розробку плану заходів щодо дотримання температурного режиму в зимовий період у приміщеннях театру.

Строк виконання: щорічно.

Відповідальні: заступник директора, головний інженер, начальник господарського відділу.

3. Постійно оновлювати нормативно-правові акти з охорони праці, безпечної життєдіяльності населення та наглядну агітацію з протипожежної тематики в приміщеннях театру.

Строк виконання: протягом року.

Відповідальні: провідний інженер з охорони праці та техногенної безпеки.

4. Забезпечувати спецодягом та миючими засобами працівників театру у відповідності із Додатками № 5 та № 6

Строк виконання: протягом року.

Відповідальні: провідний інженер з охорони праці та техногенної безпеки, начальник господарського відділу.

5. Забезпечувати певні структурні підрозділи та прохідну аптечками для надання першої медичної допомоги.

Строк виконання: протягом року.

Відповідальні: начальник господарського відділу.

6. Проводити внутрішню, в рамках театру, атестацію механізмів у виробничих і виробничо-обслуговуючих цехах.

Строк виконання: 3-й квартал кожного року.

Відповідальні: головний інженер, завідувач художньо-постановочної частини, старший майстер з експлуатації та ремонту машин та механізмів, начальник господарського відділу.

7. Проводити внутрішню, в рамках театру, атестацію сценічного комплексу: штанкетного та софїтного господарства з питань придатності їх використання.

Строк виконання: 3-й квартал кожного року.

Відповідальні: головний інженер, завідувач художньо-постановочної частини, старший майстер з експлуатації та ремонту машин та механізмів.

8. Проводити роз'яснювальну роботу щодо запобігання нещасних випадків невиробничого характеру та порядок їх розслідування.

Строк виконання: постійно.

Відповідальні: керівники всіх рівнів.



Додаток № 9

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. Директора театру

Чадов А.А.
Чадов А.А.

«04» березня 2025 р.



ПОГОДЖЕНО: для дітей та
Голова ПК ППО ОКЗ ХТДЮ

Гапанович А.Ф.
Гапанович А.Ф.

«04» березня 2025 р.

СКЛАД КОМІСІЇ

з контролю за виконанням умов колективного договору

Від Керівництва ХТДЮ:

- заступник директора;
- головний режисер;
- провідний інженер з охорони праці та техногенної безпеки

Від ПК ХТДЮ:

- голова ПК ППО ОКЗ ХТДЮ;
- заступник голови ПК ППО ОКЗ ХТДЮ;
- член ППО ОКЗ ХТДЮ.



В.о. Директора театру

Чадов А.А.
Чадов А.А.
09 березня 2025 р.

Додаток № 10



ПОГОДЖЕНО
Голова ПК УПО ОКЗ ХТДЮ

Гаванович А.Ф.
Гаванович А.Ф.
09 березня 2025 р.

Служба спостереження за безпечною експлуатацією будівлі

Згідно з п.9.1.7. Наказу Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України Держнаглядохоронпраці України від 27.11.97 р. № 32/288, з метою забезпечення надійності і безпечної експлуатації будівлі та інженерних мереж створити службу спостереження за безпечною експлуатацією будівлі у складі:

- заступника директора;
- головного інженера;
- провідного інженера з охорони праці та техногенної безпеки.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. Директора театру

 Чадов А.А.

 04 Береза 2025 р.

Додаток № 11



ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК

 Гапанович А.Ф.

 04 Береза 2025 р.

ЩОРІЧНІ ВІДПУСТКИ

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 щорічні відпустки повної тривалості надаються в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу.

1.1. Особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю 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 пропорційне 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

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

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

- 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;

- 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;

- 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 Закону України «Про відпустки» зі змінами, 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;

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

- 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;

- 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 зберігалася місце роботи (посада) і йому не виплачувалася заробітна плата;

- інші періоди роботи, передбачені законодавством.

До стажу роботи, що дає право на щорічні додаткові відпустки (статті 7 та 8 Закону України «Про відпустки»), 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

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 у театрі.

Щорічна додаткова відпустка, передбачена статтею 7 та пунктами 1 і 2 частини першої статті 8 Закону України «Про відпустки», 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.

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 статті 10 Закону України «Про відпустки»

Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи у театрі за бажанням працівника, після прийняття відповідного рішення директором театру, 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;

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

9) батькам - вихователям дитячих будинків сімейного типу;

10) 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.

При необхідності адміністрація театру має право одержати від працівника підтвердуючі документи при вирішенні питань щодо надання відпустки в окремих ситуаціях.

Черговість надання відпусток визначається графіками, які затверджуються власником або уповноваженим ним органом за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником) чи іншим уповноваженим на представництво трудовим колективом органом, і доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

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.

Відділ кадрів театру зобов'язаний вести облік відпусток, що надаються працівникам.

Додаткові щорічні оплачувані відпустки

Додаткові щорічні оплачувані відпустки надаються працівникам з ненормованим робочим днем — тривалістю 7 календарних днів. Додаткова відпустка може надаватися за згодою між працівником та Керівництвом ХТДЮ в інший від основної відпустки час.

Перелік посад і професій, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, наведено у Додатку № 3

Поділ щорічної відпустки на частини. Відкликання з відпустки.

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 (ч.2 ст.12 Закону України «Про відпустки», але 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)

Відкликання з щорічної відпустки допускається за згодою працівника лише для відвернення стихійного лиха, виробничої аварії або негайного усунення їх наслідків, для відвернення нещасних випадків, простою, загибелі або псування майна підприємства з додержанням вимог частини першої статті 12 Закону України «Про відпустки» та в інших випадках, передбачених законодавством. У разі відкликання працівника з відпустки його працю оплачують з урахуванням тієї суми, що була нарахована на оплату невикористаної частини відпустки.

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. (ч. 1 ст.22 Закону України «Про відпустки»)

Відрахування, передбачене частиною першою статті 22 Закону України «Про відпустки», не провадиться, якщо працівник звільняється з роботи у зв'язку з:

- призовом або прийняттям (вступом) на військову службу, направленням на альтернативну (невійськову) службу;
- переведенням працівника за його згодою на інше підприємство або переходом на виборну посаду у випадках, передбачених законами України;
- 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;
- змінами в організації виробництва та праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням підприємства, скороченням чисельності або штату працівників;
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я, що перешкоджають продовженню даної роботи;
- нез'явленням на роботу понад 4 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;
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу;
- направленням на навчання;
- 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. (ст.24 Закону України «Про відпустки»)

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.

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



Додаток № 12

ЗАТВЕРДЖУЮ
В.б. Директора театру

Чадов А.А.

«09» березня 2025 р.



ПОГОДЖЕНО:
Голова ПК ППО ОКЗ ХТДЮ

Гапанович А.Ф.

«09» березня 2025 р.

СОЦІАЛЬНІ ТА ІНШІ ВІДПУСТКИ

о соціальних відпусток відповідно до ст.4 п.4 Закону України «Про відпустки» 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 Закону України «Про відпустки» (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 на 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 (ст 19-1 Закону):

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

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 (або одночасно двох і більше дітей), надається відпустка для догляду за дитиною на умовах і в порядку, встановлених статтями 179 і 181 цього Кодексу.

Особа, яка усиновила дитину, має право на відпустку у зв'язку з усиновленням дитини за умови, якщо заява про надання відпустки надійшла не пізніше трьох місяців з дня набрання законної сили рішенням суду 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.

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

За бажанням матері або батька дитини одному з них надається відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку з виплатою за ці періоди допомоги відповідно до законодавства.

3.2 Відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею віку трьох років не надається, якщо дитина перебуває на державному утриманні, крім прийомних дітей у прийомних сім'ях та дітей-вихованців у дитячих будинках сімейного типу.

3.3 У разі, якщо дитина потребує домашнього догляду, одному з батьків дитини в обов'язковому порядку 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 ст.179 КЗпП України, можуть бути використані повністю або частинами також бабою, дідом чи іншими родичами дитини, які фактично здійснюють догляд за нею, або особою, яка усиновила чи взяла під опіку дитину, одним із прийомних батьків чи батьків-вихователів.

3.5 За бажанням матері, батька дитини або осіб, зазначених у частині сьомій цієї статті, у період перебування їх у відпустці для догляду за дитиною вони можуть працювати на умовах неповного робочого часу або вдома.

3.6 Особи, зазначені в цій статті, повинні повідомити роботодавця про дострокове припинення такої відпустки не пізніше як за 10 календарних днів до дня дострокового припинення такої відпустки.

Додаткова відпустка учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни

Учасникам бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни, статус яких визначений Законом України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» від 22.10.1993р. № 3551-ХІІ (із змінами), надається додаткова відпустка із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік, що зафіксовано у ст. 77-2 Кодексу законів про працю України та у ст. 16-2 Закону України «Про відпустки» від 15.11.1996 р. № 504/96-ВР. Перелік осіб, які належать до учасників бойових дій та осіб з інвалідністю внаслідок війни, наведено відповідно у ст. 6 і 7 Закону №3551.

Свій статус працівник повинен підтвердити відповідним посвідченням особи з інвалідністю внаслідок війни або учасника бойових дій.

Додаткова відпустка на час профспілкового навчання

На час профспілкового навчання працівникам, обраним до складу виборних профспілкових органів підприємства, установи, організації, надається додаткова відпустка тривалістю до 6 календарних днів з компенсацією середньої заробітної плати за рахунок профспілкової організації, за рішенням якої працівник направлений на профспілкове навчання.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. Директора театру

Чадов А.А.

«08» березня 2025 р.

Додаток № 13



ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК ЦПО ОКЗ ХТДЮ

Гапанович А.Ф.

«08» березня 2025 р.

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОПЛАТУ ПРАЦІ

Дане Положення визначає систему оплати праці працівникам, які працюють в Обласному комунальному закладі «Харківський театр для дітей та юнацтва».

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблено на основі Кодексу законів про працю України, законів України: «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки»; 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» та Постанови Кабінету Міністрів України № 980 від 14.07.2006 «Про порядок виплат 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», Наказу міністерства культури і туризму № 745 від 18.10.2005 р. «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки».

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 та (або) шляхом перерахування на карткові рахунки.

2.4. Посадові оклади встановлюються відповідно до вимог чинного законодавства України.

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., наказу № 745 від 18.10.2005

«Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» з урахуванням фінансово-економічного стану театру та профінансованого кошторису.

2.5.1. Надбавки:

<ul style="list-style-type: none"> - За високі досягнення у праці: - За виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання); - За складність, напруженість у роботі 	<p>У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки);</p> <p>Здійснюється в межах профінансованого кошторису.</p>
<p>За почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: «народний»- «заслужений»-</p>	<p>У розмірі 40 відсотків, У розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).</p>
<p>Надбавки за класність: - водіям II класу; - водіям I класу.</p>	<p>10 відсотків, 25 відсотків установленої тарифної ставки за відпрацьований час.</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 ХТДЮ за погодженням з Творчою колегією театру.

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

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

2.5.4. Доплати:

<ul style="list-style-type: none"> - За виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників; - За суміщення професій (посад); - За розширення зони обслуговування, або збільшення обсягу виконуваних робіт. - За ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями - 	<p>У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки).</p> <p>Не встановлюється керівнику, його заступникам, керівникам структурних підрозділів та їх заступникам.</p> <p>У розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки) Здійснюється в межах профінансованого кошторису.</p>
<ul style="list-style-type: none"> - За роботу в нічний час за кожен годину роботи з 22-00 до 6-00 	<p>У розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу)</p>
<ul style="list-style-type: none"> - За використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів 	<p>У розмірі до 10 відсотків посадового (місячного) окладу</p>

- За вислугу років:

понад 3 роки -	10 відсотків
понад 10 років -	20 відсотків
понад 20 років -	30 відсотків

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

2.5.6. 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.

2.5.7. 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».

2.6. З урахуванням фінансово-економічного стану театру та профінансованого кошторису надавати матеріальну допомогу працівникам театру на оздоровлення за відпрацьований робочий рік у розмірі не більш 1-го посадового окладу.

2.7. З урахуванням фінансово-економічного стану театру та профінансованого кошторису надавати матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань професійним творчим працівникам театру у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення директора театру.

2.8. З урахуванням фінансово-економічного стану театру та профінансованого кошторису надавати грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків працівникам театру за умови досягнення працівниками успіхів у своїй діяльності: один раз на рік у розмірі не більше одного посадового окладу. Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не виплачується.

Положення «Про преміювання»

1. Дане Положення розроблене на основі КЗпП України, Закону «Про оплату праці», та визначає порядок виплати премії працівникам театру. Дане 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.

Види преміювання:

- за підсумками певного періоду (місяць, квартал, рік);
- за активне сприяння у виконанні виробничо-фінансових показників;
- за активну участь у підготовці до відкриття театального сезону;
- у зв'язку з своєчасним та успішним випуском прем'єрної вистави, концерту, тощо;
- у зв'язку з успішними гастролями;
- за вагомий внесок у розвиток театральної діяльності;
- за сумлінну працю;
- за якісне та своєчасне виконання виробничих завдань;
- у зв'язку зі святковими датами (новий рік, ювілей театру та ін.);

- у зв'язку з особистим ювілеєм;
- до професійних свят;
- інше.

2. Основним показником преміювання для всіх працівників театру є сумлінна праця та зразкове виконання трудових обов'язків та інструкцій.

3. Для творчих працівників театру (в межах бюджетного фінансування): сумлінне та високопрофесійне відношення до театрального мистецтва, до Харківського театру для дітей та юнацтва та акторської праці, активна та професійна участь у репетиціях, виставах, мистецьких та суспільних заходах театру, якісні введення у поточний репертуар, участь у фестивалях, гастрольях, самостійних творчих роботах, а також постановках прем'єрних вистав, активну працю зі створення працездатного і доброзичливого мікроклімату в колективі театру.

4. Для працівників виробничо-технічного персоналу, а також адміністративно-керуючого персоналу (в межах бюджетного фінансування): сумлінне та високопрофесійне відношення до театрального мистецтва, до Харківського театру для дітей та юнацтва та своєчасне виконання виробничих завдань, активне сприяння виконанню виробничо-фінансових показників, якісне обслуговування гастролей та фестивалів, високий рівень культури обслуговування глядачів, активну працю зі створення працездатного і доброзичливого мікроклімату в колективі театру.

5. Для працівників бухгалтерії (в межах бюджетного фінансування): сумлінне та високопрофесійне відношення до театрального мистецтва, до Харківського театру для дітей та юнацтва та високопрофесійне виконання поставлених задач, якісне створення, прийняття та відображення у бухгалтерському обліку, а також зберігання первинних документів, бухгалтерської звітності ОКЗ "ХТДЮ". Дотримання вимог Наказу Міністерства фінансів України № 88 від 24.05.95 р. "Про затвердження Положення про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку" та інших відповідних діючих нормативних актів України. За активну працю зі створення працездатного і доброзичливого мікроклімату в колективі театру.

6. Преміювання проводиться за результатами роботи за будь-який звітний період в межах економії фонду заробітної плати, а також за рахунок інших преміювальних фондів.

7. Нарахування та виплата премій працівникам театру може проводитися у поточному або в наступному за звітним періодом місяці. Директору театру надається право робити одночасно виплати працівникам за окремі виробничі, творчі успіхи, досягнення, премії до святкових та ювілейних дат, а також у зв'язку з ювілейними датами працівників та при виході на пенсію.

8. Керівництвом театру можуть бути запропоновані спеціальні премії на основі спеціально розроблених положень, які узгоджуються з Творчої колегією театру, профспілковим комітетом і з адміністративним складом театру. Після узгодження Положення затверджуються директором театру.

9. Відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України № 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) директору ОКЗ ХТДЮ 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.

Конкретні розміри премії працівникам з урахуванням результатів їх особистого внеску встановлюються директором театру за поданням головних спеціалістів відповідного напрямку діяльності працівника, або керівників структурних підрозділів та оформлюється наказом по театру.

10. Особи, які допустили порушення виконавчої, робочої дисципліни або інше порушення правил внутрішнього розпорядку, що винесено в наказі по театру, позбавляються премії.

11. Преміювання директора ОК ХТДЮ, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги на оздоровлення здійснюється за рішенням органу вищого рівня у межах наявних коштів на оплату праці.

Положення про особливих працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1 Цією постановою встановлено особливих працівників відповідно до ст. 7 КЗпП, а саме: осіб, які зазнали травм чи інших захворювань.
- 1.2 Права особливих працівників (професій) визначаються відповідно до ст. 3 ст. 64 Конституції України.
- 1.3 Відповідно до ч. 1 ст. 25 КЗпП між Керівником ОК ХТДЮ та особами особливих працівників укладається договір на визначений строк, відповідно до визначеного строк.
- 1.4 Строк на який приймається особливі працівники встановлюється згідно з вказівкою на розрахунок чи спеціальний договір.
- 1.5 Згідно з ч. 5 ст. 26 КЗпП перебування особливих працівників на роботі здійснюється на певний строк.
- 1.6 Інші умови встановлення строків на певний строк визначаються відповідно до положень Колективного договору.

2. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

- 2.1 Режим роботи особливих працівників визначається вказівкою на розрахунок відповідно до ч. 1 ст. 25 КЗпП.
- 2.2 Відповідно до ч. 3 ст. 26 КЗпП особливих працівників тимчасово призначених на роботу на певний строк визначається відповідно до ч. 1 ст. 25 КЗпП.

3. ОБІЯТА ПРАЦІ

- 3.1 Об'єкти праці особливих працівників визначаються на підставі чинного законодавства згідно з ч. 1 ст. 25 КЗпП.

4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

- 4.1 Соціальний захист особливих працівників визначається відповідно до ч. 1 ст. 25 КЗпП.

5. ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

- 5.1 Згідно з ч. 4 ст. 21 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 21.09.1998 р. № 3105-XIV, застраховані особи, які працюють на постійній чи тимчасовій роботі, зокрема на тимчасовій підприємстві, встановлено законодавчо або інакше, на певний строк з визначеною винагородою за виконання, надійшли на бізнес чи на інше підприємство протягом календарного року.



Додаток № 14

ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. Директора театру

Чадов А.А.

«08» березня 2025 р.

ПОГОДЖЕНО

Голова НК ХТДЮ ОКЗ

Гапанович А.Ф.

«08» березня 2025 р.



Положення про сезонних працівників

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Особливості регулювання сезонних працівників, відповідно до ст. 7 КЗпП, встановлюються законодавством та цим положенням.
- 1.2. Право встановлення переліку конкретних посад (професій) сезонних працівників залишається за Керівництвом ХТДЮ згідно з ч. 3 ст. 64 Господарського Кодексу України.
- 1.3. Відповідно до п.2 ст. 23 КЗпП між Керівництвом ОКЗ ХТДЮ та сезонним працівником укладається договір на визначений строк, встановлений за погодженням сторін.
- 1.4. Строк на який приймаються сезонні працівники встановлюється згідно з наказом про театральний чи опалювальний сезон.
- 1.5. Згідно з абз. 3 ст. 26 КЗпП випробування не встановлюється при прийнятті на роботу осіб на сезонні роботи.
- 1.6. Взаємні зобов'язання сторін, що не визначені цим положенням регулюються положеннями Колективного договору.

2. РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

- 2.1. Регулювання тривалості робочого тижня та надання вихідних днів визначається Додатком № 4.
- 2.2. Відповідно до п. 1.3. Додатку № 11 сезонним, а також тимчасовим працівникам відпустка надається пропорційно відпрацьованому ними часу.

3. ОПЛАТА ПРАЦІ

- 3.1. Оплата праці сезонних працівників проводиться на підставі чинного законодавства та Додатку № 13.

4. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ

- 4.1. Соціальний захист здійснюється відповідно до чинного законодавства та положень Колективного договору.

5. ЗАГАЛЬНООБОВ'ЯЗКОВЕ ДЕРЖАВНЕ СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ

- 5.1. Згідно з абз. 4 ч. 2 ст. 22 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV, застрахованим особам, які працюють на сезонних і тимчасових роботах, допомога по тимчасовій непрацездатності внаслідок захворювання або травми, не пов'язаної з нещасним випадком на виробництві, надається не більш як за 75 календарних днів протягом календарного року.

5.2. Застрахованим особам, які працюють на сезонних і тимчасових роботах, у разі здійснення догляду за хворою дитиною віком до 14 років допомога по тимчасовій непрацездатності призначається і виплачується в порядку та розмірах, передбачених статтею 24 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування» від 23.09.1999 р. № 1105-XIV.

6. ЗВІЛЬНЕННЯ СЕЗОННИХ ПРАЦІВНИКІВ

- 6.1. Особливості звільнення сезонних працівників регулюються положеннями Указу Президії Верховної Ради СРСР № 310-09 від 24.09.74 «Про умови праці робітників і службовців, зайнятих на сезонних роботах».
- 6.2. Робітники і службовці, зайняті на сезонних роботах, мають право розірвати трудовий договір, попередивши про це адміністрацію письмово за три дні.
- 6.3. Трудовий договір з робітниками і службовцями, зайнятими на сезонних роботах, може бути розірвано з ініціативи адміністрації на загальних підставах, а також у випадках:
- а) припинення робіт на підприємстві, в установі, організації на строк більше двох тижнів з причин виробничого характеру або скорочення робіт в них;
 - б) нез'явлення на роботу безперервно протягом більше одного місяця внаслідок тимчасової непрацездатності.
- 6.4. Вихідна допомога робітникам і службовцям, зайнятим на сезонних роботах, виплачується в розмірі тижневого середнього заробітку, а в разі призову або вступу на військову службу — в розмірі двотижневого середнього заробітку.



ЗАТВЕРДЖУЮ:
В.о. Директора театру

Чадов А.А.

«04» березня 2025 р.

Додаток № 15



ПОГОДЖЕНО
Голова ГП «ГПО ОКСХТДНО

Гапанович А.Ф.

«04» березня 2025 р.

Перелік посад (професій) сезонних працівників, робота яких передбачає підписання винятково строкового трудового договору

1. Гардеробник
2. Опалювач

КОЛЕКТИВНИЙ
ДОГОВІР

...вництвом та трудовим колективом
...ого комунального закладу
... театр для дітей та юнацтва»
на 2025 – 2030 р.р.

...на загальних зборах трудового колективу
19 лютого 2025 року

м. Харків
2025 р.



Додаток № 15



Згідно з наказом (професійна) спеціаліста (професія), робота якого передбачає підписання вихідних документів (наказів, дозволів)

Транслюеровано,
примпуровано та
скріплено печатками
БЗ (п'єдєєє три) офіс.

В. о. директора
ОКЗ ХТЯЮ

А. Саєв



М. П. П. ОКЗ ХТЯЮ
Танашевич

