



УКРАЇНА

ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА  
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72  
e-mail: [reception.uzpp@zr.gov.ua](mailto:reception.uzpp@zr.gov.ua) Код ЄДРПОУ 41904647

№ 11-14/1098 На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Директору Запорізького  
муніципального театру танцю  
Неверовій Л.С.

Голові первинної організації  
профспілок Запорізького  
муніципального театру танцю  
Марченко Д.А.

Про реєстрацію  
колективного договору

Повідомляємо, що колективний договір між роботодавцем та первинною організацією профспілок Запорізького муніципального театру танцю, укладеного на 2021-2024 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі-управління).

Одночасно звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузових) і територіальних угод, колективних договорів змін і доповнень до них, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768) управління, як реєструючий орган:

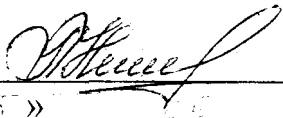
- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузових), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);

- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

В.В.Зубко

Директор – художній керівник  
Запорізького  
муніципального театру танцю

  
Л.С. Неверова  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2021 р.  
М.П.

Голова  
Первинної організації профспілки  
Запорізького муніципального театру  
танцю

  
Д.А.Марченко  
« 30 » \_\_\_\_\_ 2021 р.  
М.П.

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом  
Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки

м. Запоріжжя  
2021

## Розділ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом – Договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин, реалізації конституційних прав і гарантій, узгодження інтересів працівників та роботодавця, посилення соціального захисту працівників Запорізького муніципального театру танцю.

1.2. Предметом цього Договору є взаємні узгоджені зобов'язання сторін щодо створення умов підвищення ефективності роботи Запорізького муніципального Театру танцю, врегулювання та реалізації на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів його працівників.

1.3. Сторонами цього Договору є:

- Роботодавець - Запорізький муніципальний театр танцю (далі за текстом – Театр), в особі директора - художнього керівника театру Неверової Лариси Степанівни, що представляє інтереси закладу культури комунальної форми власності, підпорядкованого Запорізькій міській раді (далі за текстом – Власник) і має відповідні повноваження згідно зі Статутом (далі за текстом – Роботодавець);

- первинна профспілкова організація Запорізького муніципального театру танцю, в особі голови профкому Марченко Діани Анатоліївни (далі за текстом – Профспілкова сторона).

1.4. Роботодавець визнає Профспілкову сторону, вказану у п.1.3. Договору, єдиним представником трудового колективу, який має право на ведення переговорів та укладення Договору, а також приймає участь у його виконанні (ст. 12 КЗпП України).

1.5. Норми чинного законодавства України, генеральної, галузевої, територіальної угод приймаються сторонами Договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання та не можуть бути перешкодою для встановлення більш високих соціальних і економічних пільг за наявності спеціальних можливостей виробничого, матеріального та фінансового забезпечення зобов'язань, прийнятих сторонами, під час укладення цього Договору.

1.6. Положення Договору поширюються на усіх працівників Театру незалежно від того, чи є вони членами Профспілкової сторони (ст. 18 КЗпП України).

1.7. Положення Договору є обов'язковими як для Роботодавця, так і для працівників Театру.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього Договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, досягати взаєморозуміння, приходити до згоди з суперечливих питань.

1.9. Цей Договір укладений строком на 3 (три) роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.10. Після закінчення строку, вказаного у п.1.9., Договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий або не переглянутий чинний Договір (ч. 3 ст. 9 Закону України «Про колективні договори та угоди»).

1.11. Сторони зобов'язані після підписання Договору подати його на реєстрацію протягом 7 (семи) робочих днів.

1.12. Зміни та доповнення до Договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін в порядку, визначеному чинним законодавством України (ст. 14 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.13. Зміни та доповнення до цього Договору є його невід'ємною частиною.

1.14. Жодна зі сторін не може під час терміну дії Договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

1.15. Умови Договору, які погіршують становище працівників у порівнянні з чинним законодавством, є недійсними (ч. 2 ст. 5 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.16. Усі працюючі, а також щойно прийняті працівники повинні бути ознайомлені з колективним договором представником роботодавця (ч. 9 ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.17. Колективний договір діє у випадку зміни складу, структури і найменування Театру, а у випадку реорганізації Театру він може бути переглянутий за угодою сторін. У разі зміни власника Театру чинність колективного договору зберігається протягом строку його дії, але не більше одного року. У цей період сторони повинні почати переговори про зміну цього або укладення нового колективного договору (ст. 9 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

1.18. З метою забезпечення реалізації трудових та соціальних прав працівників Театру, відносин у сфері управління людськими ресурсами та бухгалтерського обліку, адміністративно-правових та податкових відносин, використання інформації про персональні дані можливе лише за згодою їх власників. Не допускається доступ сторонніх осіб, що може призвести до розголошення або втрати інформації, обробку, зберігання та використання (ст. 10 Закону України «Про захист персональних даних»).

1.19. Обробка персональних даних можлива лише за умови отримання письмової згоди кожного суб'єкта персональних даних їх обробку, з повідомленням суб'єкта про мету збору цих даних та їх обробки, його права, у зв'язку з включенням інформації про нього до бази персональних даних, та осіб, яким ці дані передаються (ст. 11 Закону України «Про захист персональних даних»).

## **Розділ II. ПРО СТВОРЕННЯ УМОВ ДЛЯ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОГО ФУНКЦІОНУВАННЯ ТЕАТРУ**

### **2.1.Роботодавець зобов'язується:**

2.1.1. Забезпечити дотримання вимог ст. 2<sup>1</sup> КЗпП України, шляхом уникнення будь-яких проявів дискримінації у сфері праці, зокрема порушення принципу рівності прав і можливостей, прямого або непрямого обмеження прав працівників залежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, гендерної ідентичності, сексуальної орієнтації, етнічного, соціального та іноземного походження, віку, стану здоров'я, інвалідності, підозри чи наявності захворювання на ВІЛ/СНІД, сімейного та майнового стану,

сімейних обов'язків, місця проживання, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, участі у страйку, звернення або наміру звернення до суду чи інших органів за захистом своїх прав або надання підтримки іншим працівникам у захисті їх прав, за мовними або іншими ознаками, не пов'язаними з характером роботи або умовами її виконання.

2.1.2. Здійснювати діяльність Театру за основними засадами державної політики у сфері культури згідно ст. 3 Закону України «Про культуру» та напрямками, визначеними Статутом Театру.

2.1.3. Здійснювати діяльність Театру у відповідності до річних, місячних планів роботи та програм розвитку Театру на поточний календарний рік, знайомити з цими планами усіх працівників.

2.1.4. Координувати діяльність усіх підрозділів Театру з метою виконання основних напрямків діяльності.

2.1.5. Здійснювати контроль за дотриманням фінансової дисципліни та збереженням комунального майна, що знаходиться в користуванні Театру.

2.1.6. Забезпечувати реалізацію соціальних гарантій працівників Театру, визначених ст. 29 Закону України «Про культуру»:

2.1.6.1. Забезпечувати створення належних матеріальних умов для ефективної самостійної творчої діяльності працівника, сприяти підвищенню його кваліфікації, підвищенню престижності професії, стимулювати залучення талановитої молоді до діяльності у сфері культури.

2.1.6.2. Забезпечувати:

- роботу на повну тарифну ставку;
- створення належних умов праці, її оплату;
- правовий, соціальний, професійний захист.

2.1.6.3. Сприяти реалізації права працівників на отримання допомоги для оздоровлення під час надання щорічної відпустки в розмірі посадового окладу, а також на матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань та доплату за вислугу років у розмірах і порядку, що встановлюються Кабінетом Міністрів України.

2.1.7. Забезпечити надання платних послуг згідно з Переліком, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 12.12.2011 №1271 та «Порядком визначення вартості та надання платних послуг закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності», затвердженим наказом Міністерства культури України, Міністерства фінансів України, Міністерства економічного розвитку і торгівлі України від 01.12.2015 № 1004/1113/1556 (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 12.07.2017 № 493).

2.1.8. Відповідно до статутних завдань своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників Театру необхідними умовами для трудової та творчої діяльності, у тому числі: приміщеннями, інвентарем, обладнанням тощо.

2.1.9. Сприяти виконанню працівниками правових норм чинного законодавства України, в тому числі правил охорони праці, з питань протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

2.1.10. Здійснювати контроль за виконанням вимог законодавства щодо охорони праці, дотриманням законності та сприяти соціальному захисту працівників Театру.

2.1.11. Впроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи.

2.1.12. Сприяти підвищенню кваліфікації працівників Театру в порядку, ~~визначеному~~ Міністерством культури та інформаційної політики України.

2.1.13. Проводити атестацію працівників Театру згідно з Положенням про проведення атестації художнього та артистичного персоналу Запорізького муніципального театру танцю (Додаток 11), згідно з Положенням про проведення атестації працівників Запорізького муніципального театру танцю (Додаток 12).

Забезпечити участь представників Профспілкової сторони в роботі атестаційної комісії.

Проводити присвоєння і підвищення кваліфікаційних категорій працівників Театру.

2.1.14. Видавати накази в межах своєї компетенції, в тому числі за результатами зборів трудового колективу, своєчасно доводити їх до відома працівників Театру, контролювати їх виконання.

2.1.15. Інформувати Профспілкову сторону та працівників Театру про результати розгляду заяв, скарг, пропозицій, рекомендацій, звернень про прийняті рішення в термін, встановлений чинним законодавством України (ст. ст. 19, 20 Закону України «Про звернення громадян»).

2.1.16. Забезпечити контроль щодо розробки та здійснити затвердження положень, інструкцій, інших актів з питань охорони праці (абз. 8 ч. 2 ст. 13 Закону України «Про охорону праці») та пожежної безпеки.

2.1.17. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення та заходи дисциплінарного впливу до працівників (п. 4 ч. 3 ст. 19 Закону України «Про театри і театральну справу»).

2.1.18. Інформувати трудовий колектив про виконання задач Театру, його матеріальне та фінансове становище.

2.1.19. За наявності письмових заяв працівників, щомісячно і безоплатно утримувати із заробітної плати та перераховувати на рахунок Профспілкової сторони профспілкові внески працівників (ч. 3 ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

## **2.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

2.2.1. Мобілізувати трудовий колектив на досягнення високих результатів Театром відповідно до планів роботи.

2.2.2. Сприяти забезпеченню та зміцненню виробничої і трудової дисципліни в театрі.

2.2.3. Доводити до кожного працівника необхідність:

- якісного виконання посадових та професійних обов'язків, вимог нормативних актів з охорони праці, правил пожежної безпеки та виробничої санітарії, правил внутрішнього трудового розпорядку, наказів Роботодавця,
- дбайливого ставлення до майна, економії електроенергії, води, тепла, тримання у чистоті приміщень, робочого місця.

2.2.4. Брати участь у розробці Роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності Театру, у здійсненні контролю за їх виконанням.

2.2.5. Сприяти виконанню наказів, Роботодавця, виданих, в тому числі на підставі рішень зборів трудового колективу.

2.2.6. Брати участь у розслідуванні страхового випадку (п. 3 ч. 1 ст. 16 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

2.2.7. Приймати участь у роботі комісій:

- по розслідуванню нещасних випадків у Театрі (п. 12 «Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві», затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337; абз. 11 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- з трудових спорів (ч. 9 ст. 21, ч. 2 ст. 26 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»);

- тарифікаційної;

- атестаційної.

### **Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### **3.1.Роботодавець зобов'язується:**

3.1.1. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників шляхом створення умов для реалізації громадянами права на працю (п.1 ч. 2 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.2. Надати право працівникам працювати за сумісництвом в Театрі або на іншому підприємстві, в установі, організації або фізичної особи-підприємця у вільний від основної роботи час. Обмеження поширюються на осіб, які не досягли 18 років та вагітних жінок (п. 1 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників державних підприємств, установ і організацій»).

3.1.3. Забезпечити дотримання вимог ч. 3 ст. 21 Закону України «Про культуру», відповідно до умов якої трудові відносини з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) Театру оформлюються шляхом укладення контрактів. Формування кадрового складу художнього та артистичного персоналу Театру здійснюється на конкурсній основі згідно Порядку проведення конкурсу на заміщення вакантних посад художнього та артистичного персоналу Театру, узгодженим з Профспілковою стороною.

3.1.4. Здійснювати ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності або часткове зупинення роботи, що тягнуть за собою скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці, тільки після завчасного надання Профспілковій стороні інформації щодо цього питання, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися, про терміни проведення звільнень (п. 8.9 Статуту, ч. 2 ст. 49<sup>4</sup> КЗпП України, ч. 3 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.1.5. Включати представників Профспілкової сторони до складу комісій з питань реорганізації/ліквідації закладу.

3.1.6. Про наступне звільнення працівників персонально попередити не пізніше ніж за два місяці (ст.49<sup>2</sup> КЗпП України), надаючи на їх прохання 8 годин на тиждень для працевлаштування із збереженням середньої заробітної плати (з

застаю за рахунок економії фонду оплати праці) (ст. 9<sup>1</sup>, ч. 2 ст. 13 КЗпП України, п. 4.1.15 Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки).

3.1.7. При звільненні працівників у випадках змін в організації праці захищувати переважне право на залишення на роботі законодавчо визначених категорій працівників (ст. 42, ч. 2 ст. 49<sup>2</sup> КЗпП України).

3.1.8. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці запропонувати працівникові іншу роботу в Театрі (ч. 3 ст. 49<sup>2</sup> КЗпП України).

3.1.9. Своєчасно та в повному обсязі подавати до державної служби зайнятості інформацію про:

- наявні у Театрі вакансії;
- заплановане масове звільнення працівників у зв'язку із змінами в організації праці, у тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням Театру, скороченням чисельності штату працівників, за два місяці до звільнення (п. 4 ч. 3 ст. 50 Закону України «Про зайнятість населення»).

3.1.10. Розробляти у разі невідворотності масових вивільнень з Профспілковою стороною спільні заходи щодо соціального захисту працівників, які підлягають звільненню (ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.1.11. Здійснювати розірвання трудового договору на підставах, передбачених пунктами 1 (крім випадку ліквідації Театру), 2-5, 7 статті 40 та пунктами 2 і 3 статті 41 КЗпП України, тільки після отримання попередньої згоди Профспілкової сторони (ст. 43 КЗпП України; ст. 39 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.1.12. Забезпечити дотримання вимог ч. 3 ст. 36 КЗпП України, відповідно до якої призов або вступ працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу є підставою для припинення трудового договору.

3.1.13. Забезпечити дотримання вимог ч. 3 ст. 119 КЗпП України, відповідно до якої за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладання нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток в Театрі.

3.1.14. Забезпечити дотримання вимог ст. 42<sup>1</sup> КЗпП України, відповідно до якої працівник, з яким розірвано трудовий договір з підстав змін в організації праці (крім випадку ліквідації Театру), протягом одного року має право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу.

3.1.15. Забезпечити дотримання вимог ч. 1 ст. 47 КЗпП України, відповідно до якої в день звільнення працівникові видається належно оформлена трудова книжка і проводиться з ним розрахунок в строки, визначені ст. 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника.



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

### **3.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

3.2.1. Захищати право громадян на працю, їх соціально-економічні права та інтереси (ч. 1 ст. 19 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.2.2. Укладати та здійснювати контроль за виконанням цього Договору (ст. 20, абз. 1 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.2.3. Здійснювати громадський контроль за виконанням законодавства про працю та охорону праці, забезпеченням безпечних і нешкідливих умов праці, виробничої санітарії, за реалізацією прав працівників у сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги (ч. 1 ст. 30, абз. 12 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.2.4. Пропонувати заходи щодо соціального захисту працівників, які звільняються в результаті реорганізації або ліквідації Театру, здійснювати контроль за виконанням законодавства про зайнятість (ч. 1 ст. 22 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.2.5. Разом з роботодавцем вирішувати питання щодо:

- запровадження, перегляду та змін норм праці (ст. 86 КЗпП України);
- оплати праці, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат;
- робочого часу і часу відпочинку;
- погодження графіку відпусток;
- соціального розвитку Театру, поліпшення умов праці, матеріально-побутового обслуговування працівників (пп. 2, 3, 4, 5, 6 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.2.6. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку Театру (пп. 7 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.2.7. Представляти інтереси працівників при розгляді індивідуальних та колективних трудових спорів, сприяти їх вирішенню (п. 8 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

3.2.8. Давати згоду або відмовляти у дачі згоди на розірвання трудового договору з ініціативи Роботодавця з працівником, у випадках, передбачених законом (пп. 9, 10 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

## **Розділ IV. РЕЖИМ РОБОТИ**

### **4.1. Роботодавець зобов'язаний:**

4.1.1. Забезпечити дотримання вимог ст. 29 КЗпП України, відповідно до якої, при прийомі на роботу працівнику:

- роз'яснюються його права і обов'язки,

- під розписку роз'яснюються умови праці, наявність на робочому місці, де ~~має~~ буде працювати, небезпечних і шкідливих факторів, та можливі наслідки їх ~~впливу~~ на здоров'я;

- проводиться ознайомлення з Правилами внутрішнього трудового ~~розпорядку~~ та цим Договором;

- визначається його робоче місце та здійснюється його забезпечення ~~необхідними~~ для роботи засобами;

- проводиться вступний інструктаж з охорони праці, а також інструктаж з ~~пожежної~~ безпеки.

4.1.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором (ст. 31 КЗпП України).

4.1.3. Встановити тривалість робочого часу – 40 (сорок) годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України; п. 3.1. Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Театру).

4.1.4. Встановити п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями (ст. 52 КЗпП України, п. 3.3. Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників театру).

4.1.5. Впроваджувати новий режим роботи Театру (чи змінювати існуючий), за погодженням з Профспілковою стороною (ч. 1 ст. 52 КЗпП України, п. 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», п. 3.6. Правил внутрішнього трудового розпорядку).

4.1.5.1 Затверджувати відповідний графік роботи для певних категорій працівників на дні проведення показу вистав, проведення генеральних репетицій тощо за погодженням з Профспілковою стороною.

4.1.5.2. Залучати окремих працівників до роботи у вихідні та святкові дні лише з дозволу Профспілкової сторони, за їх згодою і проводити за наказом Роботодавця (ст. ст. 62-65 КЗпП України, п. 3.8. Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників Театру).

4.1.6. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру окремим працівникам Театру за можливості виконання своїх посадових обов'язків вдома може бути встановлений дистанційний (надомний) графік роботи. Умова про встановлення дистанційної (надомної) форми роботи визначається в наказі директора-художнього керівника Театру або Власника (органу управління) без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

При дистанційній (надомній) роботі працівники розподіляють робочий час на свій розсуд, на них не поширюються Правила внутрішнього трудового розпорядку. При цьому загальна тривалість робочого часу не може перевищувати норм, передбачених ст. ст. 50, 51 КЗпП України. Виконання дистанційної (надомної) роботи не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівників. При цьому, якщо працівник і Роботодавець письмово не домовились про інше, дистанційна (надомна) робота передбачає оплату праці в повному обсязі та в строки, визначені діючим трудовим договором (ст. 60<sup>2</sup> КЗпП України).

4.1.7. Затверджувати Перелік професій і посад працівників Театру з ненормованим робочим днем, відповідно до Додатку 1 до Галузевої угоди між

Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 роки (Додаток 5 до Колективного договору).

4.1.8. Забезпечити дотримання вимог п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 03.04.1993 № 245 «Про роботу за сумісництвом працівників ~~к~~тавних підприємств, установ і організацій», відповідно до якого, тривалість ~~р~~боти за сумісництвом не може перевищувати 4 (чотирьох) годин на день і ~~к~~вального робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за ~~с~~умісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної ~~к~~роти робочого часу.

4.1.9. Забезпечити дотримання вимог ст. 53 КЗпП України, відповідно до ~~к~~кої напередодні святкових і неробочих днів тривалість робочого дня ~~к~~орочується на одну годину. Робота у вказані дні оплачується відповідно до ст. 107 КЗпП України, а залучення до роботи окремих працівників у вихідні дні ~~к~~ідно з ч. 1 ст. 71 КЗпП України допускається за письмовим наказом Роботодавця тільки з дозволу Профспілкової сторони та у виняткових випадках, ~~к~~значених ч. 2 ст. 71 КЗпП України.

4.1.10. Спільно з Профспілковою стороною розробляти Правила внутрішнього трудового розпорядку Театру, в яких зазначити режим роботи для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них (п. 7 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.1.11. Забезпечувати та здійснювати контроль за дотриманням працівниками Театру трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, виконанням вимог правил з охорони праці, пожежної безпеки, посадових обов'язків, наказів, розпоряджень, інших актів, що регламентують діяльність закладу.

4.1.12. Відсторонити працівників від роботи в разі:

- появи на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп'яніння;
- відмови або ухилення від обов'язкових медичних оглядів;
- відмови або ухилення від навчання, інструктажу і перевірки знань з охорони праці та з питань пожежної безпеки (ст. 46 КЗпП України).

4.1.13. Забезпечити роботу комісії з трудових спорів (ст. 223 КЗпП України).

## **4.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

4.2.1. Спільно з Роботодавцем вирішувати питання робочого часу, здійснювати контроль за дотриманням чинного в Україні законодавства про працю в частині його тривалості, а також залучення до роботи у надурочний час, вихідні, святкові, неробочі дні (ст. ст. 50, 64 КЗпП України, п. 2, 4 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2.2. Надавати членам Профспілкової сторони безкоштовну правову допомогу, консультації з правових питань. У випадках порушення їх трудових прав захищати права та інтереси працівників у відносинах з Роботодавцем (ст. ст. 19, 21, 37 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2.3. Захищати права та законні інтереси працівників при звільненні за ініціативою Роботодавця (ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

4.2.4. Брати участь у розробці нового графіку роботи на дні проведення вистав, проведення генеральних репетицій тощо (ст. ст. 62-65 КЗпП України, п. 3.8. Правил внутрішнього трудового розпорядку для працівників МПТ).

4.2.5. Брати участь у розробці правил внутрішнього трудового розпорядку, сприяти дотримання їх виконання працівниками, внесенню до них змін та виконанню працівниками трудової дисципліни, правил охорони праці, пожежної безпеки.

4.2.6. Захищати права працівників при розгляді трудових спорів (п. 8 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

## Розділ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

### 5.1.Роботодавець зобов'язаний:

5.1.1. Забезпечити контроль дотриманням вимог законодавства щодо оплати праці працівників Театру згідно з Законом України «Про оплату праці», постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 №1298 зі змінами та доповненнями «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери»; наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки».

5.1.2. Забезпечити контроль проведення виплат працівникам згідно зі штатним розкладом в межах фонду оплати праці, затвердженого Департаментом культури і туризму Запорізької міської ради.

5.1.3. Здійснювати контроль за виплатою посадового окладу (тарифної ставки) некваліфікованому працівнику за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством України (ст. 96 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.4. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства України щодо проведення доплати до рівня мінімальної заробітної плати працівнику в тому випадку, якщо розмір його заробітної плати у зв'язку з періодичність виплати її складових є нижчим за розмір мінімальної заробітної плати (ч. 4 ст. 3-1 Закону України «Про оплату праці»).

5.1.5. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок у межах фонду заробітної плати згідно з п. 3 Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки».

Граничний розмір 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.

5.1.6. Надавати дозвіл на надання та виплату в межах затвердженого фонду заробітної плати матеріальної допомоги на оздоровлення під час щорічної відпустки у розмірі посадового окладу працівникам Театру, згідно з пп. б) п. 3 Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки» (на підставі постанови Кабінету Міністрів України №1298 від 30.08.2002).

Особам, які працюють за сумісництвом, допомога на оздоровлення не виплачується.

5.1.7. Надавати дозвіл на надання та виплату в межах затвердженого фонду заробітної плати матеріальної допомоги професійним творчим працівникам для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік, відповідно до п. 2 постанови Кабінету Міністрів України від 14.07.2006 №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».

Особам, які працюють за сумісництвом, матеріальна допомога для вирішення соціально-побутових питань не виплачується.

5.1.8. Встановлювати надбавки, доплату за вислугу років, почесне звання «заслужений», нараховувати допомогу на оздоровлення, допомогу для вирішення соціально-побутових питань, грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків, у тому числі заступникам директора згідно Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на підставі Єдиної тарифної сітки».

5.1.9. Здійснювати преміювання працівників за результатами роботи за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно з Положенням про преміювання (Додаток 3 до колективного договору).

5.1.10. Забезпечити дотримання вимог ст. 115 КЗпП України, відповідно до якої заробітна плата виплачується регулярно у робочі дні, не рідше двох разів у місяць через проміжок часу, не більше шістнадцяти календарних днів, і не пізніше ніж сім днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата, а саме: аванс – до 15 числа, зарплата – до 29 числа поточного місяця.

У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

Заробітну плату за час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 4 ст. 115 КЗпП України).

5.1.11. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час із розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

5.1.12. Забезпечити дотримання вимог ст. 102<sup>1</sup> КЗпП України, відповідно до якої оплата праці сумісників здійснюється за фактично виконану роботу, а виконання якої відображається в таблиці обліку робочого часу.

5.1.13. Забезпечити дотримання вимог ст. 110 КЗпП України, відповідно до якої при кожній виплаті заробітної плати кожен працівник повідомляється про дані, що належать до періоду, за який провадиться оплата праці:

- про загальну суму заробітної плати;
- про розміри та підстави відрахувань та утримань із заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати.

5.1.14. Приймати за участю та за узгодженням з Профспілковою стороною рішення з питань оплати праці працівників Театру, щодо ставок, схем посадових окладів, умов запровадження та розміру надбавок, доплат, премій, винагород та інших виплат, а також розподіл коштів, отриманих від надання платних послуг, (ч. 2 ст. 97 КЗпП України, п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.1.15. Забезпечити дотримання вимог ч. 4 ст. 97 КЗпП України, відповідно до якої Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені чинним законодавством України, угодами, цим Договором.

5.1.16. Забезпечити дотримання вимог ст. 103 КЗпП України, відповідно до якої про введення нових або про зміну чинних умов оплати праці в сторону зменшення працівники повідомляються не пізніше ніж за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.1.17. Забезпечити дотримання вимог ч. 1 ст. 114 КЗпП України, відповідно до якої при переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення.

5.1.18. Здійснювати контроль за своєчасним проведенням індексації заробітної плати у зв'язку з підвищенням цін згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 17.07.2003 №1078 «Про затвердження Порядку проведення індексації грошових доходів населення» (зі змінами).

5.1.19. Компенсувати втрату частини заробітної плати у зв'язку з порушенням термінів її виплати, у випадках несвоєчасних розрахунків з працівниками за рахунок бюджетних коштів відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 21.02.2001 №159 «Про затвердження Порядку проведення компенсації громадянам втрати частини грошових доходів у зв'язку з порушенням термінів їх виплати» (зі змінами).

5.1.20. Преміювання, установлення надбавки за почесне звання «заслужений», доплат до посадових окладів, надання матеріальної допомоги на оздоровлення та вирішення соціально-побутових питань директору – художньому керівнику театру здійснюється за наказом Департаменту культури і туризму Запорізької міської ради (абз. 2 пп. в) п. 3 Наказу Міністерства культури і туризму від 18.10.2005 № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки»).

5.1.21. Забезпечити дотримання вимог чинного законодавства України встановлення за погодженням з Профспіловою стороною та виплату працівникам, які використовують в роботі дезінфікувальні засоби, а працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, - у розмірі 10 відсотків місячного (місячного) окладу (Додаток 14).

5.1.22. Забезпечити дотримання вимог ст. 44 КЗпП України, відповідно до при припиненні трудового договору з підстав, зазначених у п. 6 ст. 36 та п. 1. 2 і 6 ст. 40 КЗпП України, працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі не менше середнього місячного заробітку; у разі призову або вступу на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу (п. 3 ст. 36 КЗпП України) – у розмірі двох мінімальних заробітних плат; внаслідок розірвання власником або уповноваженим ним органом законодавства про працю. колективного чи трудового договору (ст. ст. 38 і 39 КЗпП України) – у розмірі не менше тримісячного середнього заробітку; у разі припинення трудового договору з підстав, зазначених у п. 5 ч. 1 ст. 41 КЗпП України – у розмірі не менше ніж шестимісячний середній заробіток.

## **5.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

5.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати (п. 12 ч. 1 ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2.2. Контролювати питання оплати праці працівників Театру, форм і систем оплати праці, тарифних сіток, схем посадових окладів, умов запровадження та розмірів надбавок, доплат, премій, винагород та інших заохочувальних, компенсаційних виплат (п. 3 ч. 3 ст. 38 Закону України Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

5.2.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам у захисті прав з питань оплати праці, представляти їх законні інтереси у комісії з питань трудових спорів (п. 8 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності; п. 6 Положення про преміювання»).

## **Розділ VI. ЧАС ВІДПОЧИНКУ**

### **6.1. Роботодавець зобов'язаний:**

6.1.1. Забезпечити встановлення в Театрі тривалість щорічної основної відпустки у кількості 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік, який відлічується з дня укладення трудового договору; для осіб з інвалідністю I-II груп – 30 календарних днів, для осіб з інвалідністю III групи - 26 календарних днів; особам віком до 18 років – 31 календарний день (ст. 75 КЗпП України, ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

6.1.2. Надавати щорічну додаткову відпустку працівникам Театру з ненормованим робочим днем у кількості до 7 (семи) календарних днів, згідно зі ст.8 Закону України «Про відпустки» та орієнтовним переліком посад, робіт, професій з ненормованим робочим днем підприємств, установ, організацій та закладів системи Міністерства культури України, робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів (Додаток 1 до

угоді між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2022 роки).

6.1.3. Надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, обраним до складу первинної профспілкової організації Театру на час профспілкового навчання не більше 6 календарних днів (абз. 2 ч. 6 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

6.1.4. Надавати щорічно додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які виховували 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 усиновлених батьків (ч. 1 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки надавати працівникові додаткову відпустку загальної тривалості не більше 17 календарних днів (ч. 2 ст. 19 Закону України «Про відпустки»).

6.1.5. Здійснювати контроль за складанням та затверджувати за погодженням з Профспілковою стороною графік черговості надання відпусток у Театрі до 15 січня кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 робочих днів після узгодження з Профспілковою стороною. При складанні графіків ураховувати інтереси Театру, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (ч. 4 ст. 79 КЗпП України, ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

6.1.6. Надавати відпустки без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставах та в порядку, визначених ст. ст. 25, 26 Закону України «Про відпустки».

У разі встановлення Кабінету Міністрів України карантину відповідно до Закону України «Про захист населення від інфекційних хвороб» термін перебування у відпустці без збереження заробітної плати на період карантину не включається у загальний термін, встановлений ч. 1 ст. 26 Закону України «Про відпустки».

6.1.7. Надати на прохання працівника частину щорічної відпустки будь-якої тривалості за умови, що основна безперервна її частина становитиме не менше 14 календарних днів. Поділ щорічної відпустки на частини та відкликання з відпустки здійснювати в порядку, визначеному ст. 12 Закону України «Про відпустки».

6.1.8. Надавати щорічну відпустку або її частину впродовж поточного року працівникам Театру у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування на весь період лікування, згідно санаторно-курортної карти (ст. ст. 10, 25 Закону України «Про відпустки»).

6.1.9. Надавати додаткові відпустки у зв'язку з навчанням відповідно до ст. ст. 13-16 розділу III Закону України «Про відпустки».

6.1.10. Надавати працівникам художньо-постановочної частини і творчим працівникам Театру щорічні відпустки повної тривалості в літній період у кінці театрального сезону незалежно від часу прийняття їх на роботу (ч. 17 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).



6.1.11. Надавати працівникам, які мають статус учасника бойових дій, особам з інвалідністю внаслідок війни додаткову оплачувану відпустку із збереженням заробітної плати тривалістю 14 календарних днів на рік (ст. 16<sup>2</sup> Закону України «Про відпустки»).

6.1.12. Надавати за бажанням працівників, які мають статус учасника бойових дій, особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» в обов'язковому порядку відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 14 календарних днів щорічно (п. 4 ч. 1 ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

6.1.13. Надавати працівникам, які мають особливі заслуги перед Батьківщиною, статус яких встановлений відповідно до Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту» відпустку без збереження заробітної плати тривалістю до 21 календарного дня щорічно (ч. 2 ст. 25 Закону України «Про відпустки»).

## **6.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства України про відпустки (ст. 21 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності»).

6.2.2. Узгоджувати з Роботодавцем графік черговості надання відпусток на кожний календарний рік (ч. 10 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

## **Розділ VII. ОХОРОНА ПРАЦІ**

### **7.1. Роботодавець зобов'язаний:**

7.1.1. Постійно розробляти заходи, направлені на збереження життя, здоров'я і працездатності людини впродовж трудової діяльності у відповідності до вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів з питань охорони праці та забезпечити їх своєчасне виконання (Додаток 7).

7.1.2. Під час укладання трудового договору поінформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також з правами працівника на пільги за роботу в таких умовах (ч. 2 ст. 5 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.3. Гарантувати працівникові право на відмову від дорученої роботи, якщо створилася виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або для людей, які його оточують, або для виробничого середовища чи довкілля. За період простою з вищезазначених причин, які виникли не з вини працівника, забезпечити збереження за працівником середнього заробітку (ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.4. Забезпечити проведення попередніх і періодичних обов'язкових медичних оглядів працівників (Додаток 10), згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок». Порядком проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом МОЗ України від

2007 №246, Правилами проведення обов'язкових профілактичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до виникнення інфекційних хвороб, затвердженими наказом МОЗ України від 2002 №280 (зі змінами та доповненнями від 21.02.20013 №150), ст. ст. 169, КЗпП України, а також виконання рекомендацій, висновків медичної комісії результатами огляду працівників.

7.1.5. Не допускати працівників підприємства (в тому числі за їх згодою) до роботи, яка їм протипоказана за результатами медичного огляду.

7.1.6. Забезпечити дотримання вимог ч. 4 ст. 17 Закону України «Про охорону праці», відповідно до якої при своєчасному проходженні періодичного медичного огляду, за працівником Театру зберігається середній заробіток на неоплачений час проходження медогляду.

7.1.7. Відсторонити від роботи без збереження заробітної плати працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду (ст. 46 КЗпП України, ч. 2 ст. 17 Закону України «Про охорону праці»).

7.1.8. Організувати розміщення на інформаційній дошці інформації щодо профілактики ВІЛ та СНІД, не допускати дискримінації хворих на СНІД (п. 6 ч. 1 ст. 4 Закону України «Про протидію поширенню хвороб, зумовлених вірусом людського імунодефіциту людини (ВІЛ), та правовий і соціальний захист людей, які живуть з ВІЛ»).

7.1.9. Забезпечити своєчасне комплектування медичної аптечки медикаментами та перев'язочним матеріалом, згідно із затвердженим Переліком (Додаток 8).

7.1.10. Забезпечити своєчасну видачу працюючим, відповідно до норм чинного законодавства України, спецодягу та інших засобів індивідуального захисту. У випадку дострокового їх зносу не з вини працівника забезпечити заміну їх за рахунок власних надходжень (Додаток 9).

7.1.11. Сприяти створенню та роботі комісії із соціального страхування (ч. 3 ст. 30 Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

7.1.12. У разі виникнення у закладі аварій та нещасних випадків вживати термінових заходів для допомоги потерпілим.

Організовувати розслідування та вести облік нещасних випадків відповідно до Порядку розслідування та обліку нещасних випадків, професійних захворювань та аварій на виробництві, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17.04.2019 № 337.

7.1.13. Здійснювати постійний контроль за дотриманням працівниками правил поведінки з обладнанням, використанням засобів колективного і індивідуального захисту, виконання робіт відповідно до вимог з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії.

7.1.14. Проводити за участю Профспілкової сторони аналіз причин виникнення нещасних випадків на виробництві. Відповідно до висновків розробляти та впроваджувати відповідні заходи.

7.1.15. Проводити заплановані заходи з підготовки Театру до роботи в осінньо-зимовий період (розділ IV Правил підготовки теплових господарств до опалювального періоду, затверджених Наказом Міністерства палива та

Міністерства житлово-комунального господарства України  
10.12.2008 № 620/387, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України  
10.12.2008 за № 1310/16001).

7.1.16. Організувати популяризацію безпечних методів праці та  
впроваджувати різні види заохочування працівників за активну участь та  
ініціативу в здійсненні та впровадженні заходів з охорони праці, підвищення  
безпеки, покращення умов праці.

7.1.17. Забезпечити дотримання вимог ч. 3 ст. 19 Закону України «Про  
охорону праці», відповідно до якої розмір витрат на охорону праці  
становлюється не менше 0,2% від фонду оплати праці за попередній рік з  
врахуванням фінансових можливостей Театру.

## **7.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

7.2.1. Здійснювати контроль за:

- дотриманням законодавства України про охорону праці, пожежну безпеку  
та виробничу санітарію;
- створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- забезпеченням працівників належними санітарно-побутовими умовами;
- наданням працівникам спецодягу та інших засобів індивідуального та  
колективного захисту;

- виконанням усіх заходів і вимог нормативних актів з охорони праці (ст.  
21. 37 Закону України «Про профспілки, їх права і гарантії діяльності»).

7.2.2. Брати участь у роботі комісій з соціального страхування, делегуючи  
своїх членів до її складу (п. 3 ч. 1 ст. 16 Закону України «Про  
загальнообов'язкове державне соціальне страхування»).

7.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з  
охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити  
Роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень (ч. 9 ст. 21 Закону  
України «Про професійні спілки, їх права та гарантії соціального захисту»).

7.2.4. Вносити пропозиції про притягнення до відповідальності посадових  
осіб, що порушують законодавство про працю та з охорони праці, про  
колективні договори та угоди (ч. 1 ст. 33 Закону України «Про професійні  
спілки, їх права та гарантії діяльності»).

7.2.5. Брати участь у розробці комплексних заходів з питань охорони праці.

## **7.3. Працівник має право:**

7.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо створилася ситуація,  
небезпечна для його життя чи здоров'я або для людей, що його оточують, або для  
довкілля, в порядку, визначеному ч. 2 ст. 6 Закону України «Про охорону праці».

7.3.2. Розірвати трудовий договір за власним бажанням, якщо Роботодавець  
грубо порушує або не виконує чинне законодавство про охорону праці, не  
додержується умов цього Договору з даних питань (ч. 4 ст. 6 Закону України  
«Про охорону праці»).

## **7.4. Працівник зобов'язаний:**

7.4.1. Знати та виконувати вимоги Закону України «Про охорону праці»,  
нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої

Правил внутрішнього трудового розпорядку Театру, правил експлуатації обладнання, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

7.4.2. Своєчасно проходити попередній (при прийомі на роботу) та періодичні медичні огляди (ст.14 Закону України «Про охорону праці»).

7.4.3. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я присутніх людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території Театру або виїзних концертних майданчиках, тобто на робочому місці працівника Театру.

7.4.4. Утримувати робоче місце, закріплену територію, обладнання в належній та справному стані.

## Розділ VIII. ДОДАТКОВІ ЗАХОДИ З СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ПРАЦІВНИКІВ

### 8.1. Роботодавець зобов'язаний:

8.1.1. Здійснювати за наявності коштів за рахунок економії фонду заробітної плати, за погодженням з Профспілковою стороною, заходи соціального захисту працівників шляхом надання матеріальної допомоги різного характеру у зв'язку із сімейними, на оплату лікування, оздоровлення дітей, поховання в розмірі, встановленому (визначеному) директором – художнім керівником Театру, з додержанням норм чинного законодавства України (п. 3.31. Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Державного комітету статистики від 13.01.2004 №5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 27.01.04 за № 114/8713).

8.1.2. Створити умови для організації та проведення в трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.3. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства України в сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків (абз. 11 ч. 2 ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»; п. 8.1.5. Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 рр.).

8.1.4. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства України у сфері запобігання та протидії дискримінації з метою забезпечення рівних можливостей всіх працівників щодо реалізації прав і свобод людини та громадянина (ч. ч. 1, 2 ст. 9, ч. 1 ст. 13 Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні»).

8.1.5. Забезпечити дотримання вимог ч. 3 ст. 119 КЗпП України, відповідно до якої за працівниками, призваними на строкову військову службу, військову службу за призовом осіб офіцерського складу, військову службу за призовом під час мобілізації, на особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення зберігаються місце роботи, посада і середній заробіток в Театрі.

8.1.6. Забезпечити дотримання вимог ч. 4 ст. 119 КЗпП України, відповідно до гарантії, визначені в п. 8.1.5. даного Договору, зберігаються за працівниками, які під час проходження військової служби отримали поранення (або ушкодження здоров'я) та перебувають на лікуванні в медичних закладах, а також потрапили у полон або визнані безвісно відсутніми, на строк до дня, наступного за днем їх взяття на військовий облік у районних (міських) військових комісаріатах після їх звільнення з військової служби у разі лікування ними лікування в медичних закладах незалежно від строку лікування, повернення їх з полону, появи їх після визнання безвісно відсутніми до дня оголошення судом їх померлими.

8.1.7. За заявою працівника та за погодженням з Профспілковою стороною, при наявності коштів за рахунок фонду економії, надавати працівникам, які протягом року не мали порушень трудової дисципліни, додаткові відпустки без зменшення заробітної плати:

- при укладанні працівником шлюбу – 3 (три) календарні дні;
- при народженні дитини – 2 (два) календарні дні;
- у разі смерті рідних по крові або по шлюбу (мати, батько, відчим, мачуха, чоловік, дружина, син, донька, пасинок, падчірка, брат, сестра, дід, баба) – 3 (три) календарні дні.

8.1.8. Здійснювати при наявності коштів за рахунок фонду економії, за погодженням з Профспілковою стороною, преміювання працівників Театру у зв'язку з ювілейними датами 25 років, 30 років, 35 років, 40 років, 45 років, 50 років, 55 років, 60 років, 65 років, 70 років, 75 років, 80 років, в розмірі, встановленому (визначеному) директором – художнім керівником Театру, з удержанням норм чинного законодавства України

## **8.2. Профспілкова сторона зобов'язується:**

8.2.1. Брати участь у розробці положень про преміювання (п. 3 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії їх діяльності»).

8.2.2. Брати участь у розподілі коштів, отриманих в результаті надання платних послуг (ч. 2 ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»; п. 16 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2.3. Здійснювати контроль за наданням пенсіонерам та особам з інвалідністю, які до виходу на пенсію працювали в Театрі, права користування нарівні з його працівниками наявними можливостями житлово-побутового, культурного, медичного обслуговування, організації оздоровлення і відпочинку (ч. 2 ст. 7 Закону України «Про колективні договори і угоди»; п. 14 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2.4. Організовувати та здійснювати громадський контроль за реалізацією прав працівників Театру в сфері охорони здоров'я, медико-соціальної допомоги, сприяти розвитку масової фізичної культури, спорту, туризму (ч. 1 ст. 30 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2.5. Інформувати працівників Театру про:

- зміни в законодавстві про оплату праці,
- виконання цього Договору;

- розподіл коштів, виділених на здійснення культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи;

- свою діяльність на загальних зборах трудового колективу (п. 1 ч. 1 ст. 38 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.2.6. Сприяти отриманню працівниками закладу безкоштовної правової допомоги в Запорізькій обласній організації професійної спілки працівників культури України.

8.2.7. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи, як це передбачено ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

8.2.8. Надавати членам Профспілкової сторони матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів (п. 5.1.19 Галузевої угоди між Міністерством культури України та Професійною спілкою працівників культури України на 2017-2022 рр.).

## Розділ IX. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

### 9.1. Роботодавець зобов'язаний:

9.1.1. Сприяти створенню належних умов для діяльності Профспілкової сторони: надати для роботи Профспілкової сторони та проведення зборів працівників Театру приміщення з усім необхідним обладнанням, зв'язком, опаленням, освітленням, прибиранням (ст. 249 КЗпП України; ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.2. Забезпечити дотримання вимог ч. 3 ст. 42 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», відповідно до якої за наявності письмових заяв працівників Театру, які є членами Профспілкової сторони, щомісячно і безоплатно утримує із заробітної плати та перераховує на рахунок Профспілкової сторони членські внески працівників у розмірі 1% від заробітної плати працівників одночасно із виплатою заробітної плати.

9.1.3. Забезпечити дотримання вимог ст. 250 КЗпП України щодо відрахування коштів Профспілковій стороні на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці (ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.4. Вирішувати питання щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників в порядку, визначеному ст. ст. 147-152 КЗпП України.

9.1.5. Забезпечити дотримання вимог ч. 6, 7, 8 ст. 252 КЗпП, відповідно до вимог якої членам Профспілкової сторони, не звільненим від своїх обов'язків, надається вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях, переговорах, виконання громадських обов'язків в інтересах колективу, а також на час участі в роботі Профспілкової сторони дві години на тиждень. На час їх профспілкового навчання надається додаткова відпустка тривалістю 6 календарних днів із збереженням середньої заробітної плати за рахунок фонду оплати праці. За працівниками, обраними до складу Профспілкової сторони, що діє в Театрі, зберігаються соціальні пільги та

включення, встановлені для інших працівників Театру (ч. 6, 7, 8 ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

9.1.6. Надавати на запити Профспілкової сторони у тижневий строк документи та відомості, що стосуються умов праці та оплати праці працівників, соціально-економічного розвитку Театру і виконання цього Договору, збереження законодавства про працю та соціально-економічних прав працівників (ст. 251 КЗпП України, ст. ст. 40, 45 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

## **Розділ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ**

### **10.1. Сторони зобов'язуються:**

10.1.1. Забезпечити здійснення контролю за виконанням Договору робочою комісією із представників сторін (ч. 5 ст. 10 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10.1.2. Визначити відповідальних за виконання Договору:

- від Роботодавця Театру - Неверова Лариса Степанівна, директор-художній керівник Запорізького муніципального театру танцю;
- від трудового колективу - Марченко Діана Анатоліївна, бухгалтер першої категорії.

10.1.3. Забезпечити дотримання вимог ч. 2 ст. 15 Закону України «Про колективні договори і угоди», відповідно до вимог якої під час здійснення контролю за виконанням Договору надавати необхідну для цього наявну інформацію.

10.1.4. Брати участь у загальних зборах трудового колективу для вирішення поточних питань, за потребою.

10.1.5. Забезпечити дотримання вимог ч. 3 ст. 15 Закону України «Про колективні договори», відповідно до вимог якої, сторони Договору на загальних зборах трудового колективу звітують про виконання Договору:

- за півроку – до 31 липня поточного року;
- за рік – до 31 січня календарного року.

10.1.6. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих зобов'язань за цим Договором, аналізувати причини цього, вживати термінових заходів щодо врегулювання цих питань (ч. 7 ст. 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.7. У разі відмови Роботодавця щодо усунення порушення або недосагнення згоди з цього питання Профспілкова сторона має право оскаржити неправомірні дії або бездіяльність посадових осіб до суду (ч. 8 ст. 20 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

10.1.8. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього Договору здійснюється в порядку, передбаченому ст. ст. 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди».

**10.2. Роботодавець зобов'язаний:**

10.2.1. Забезпечити друкування, реєстрацію та розмноження колективного договору.

**10.3. Профспілкова сторона зобов'язується:**

10.3.1. В порядку, передбаченому ст.45 КЗпП України, вимагати від Власника або органу управління Театром – департаменту культури і туризму Запорізької міської ради розірвання трудового договору з Роботодавцем, якщо останній порушує чинне законодавство України про працю, про колективні договори та угоди, Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».

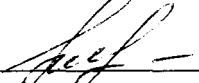
Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 1 від 20 серпня 2021 року).

**Колективний договір підписали:****Від імені Роботодавця:****Від імені трудового колективу:**

Директор-художній керівник Театру

Голова Первинної організації профспілки

 /Л.С.Неверова/  
« 5 » 2021 року

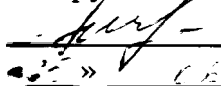
 /Д.А.Марченко/  
« 5 » 2021 року



Додаток \_\_1\_\_ до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим  
колективом Запорізького муніципального  
театру танцю на 2021 – 2024 роки

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної  
організації профспілки  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Марченко Д.А.  
«25» 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор -  
художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
«25» 2021 р.

## ПОЛОЖЕННЯ

### про оплату праці працівників Запорізького муніципального театру танцю на 2021-2024 роки

#### I. Загальні положення

1.1. Метою цього Положення є забезпечення мотивації працівників в підвищенні ефективної праці, спрямованої на досягнення стратегічної мети та завдань Запорізького муніципального театру танцю (надалі за текстом - Театр) в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.2. "Положення про оплату праці" розроблено відповідно до:

- Конституції України від 28.06.1996 №254к/96-ВР;
- Кодексу законів про працю України від 10.12.1971 №322-VIII;
- Податкового кодексу України від 02.12.2010 №2755-VI;
- Закону України "Про культуру" від 14.12.2010 №2778-17;
- Закону України "Про оплату праці" від 24.03.1995 №108/95-ВР;
- Закону України "Про охорону праці" від 14.10.1992 №2694-XII;
- Закону України "Про колективні договори і угоди" від 01.07.1993 №3356- XII;
- Закону України «Про індексацію грошових доходів населення» від 03.07.1991 № 1282-XII;
- Постанови Кабінету Міністрів України "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" від 14.07.2006 №980;

- Постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 30.07.2002 №1298;

- Постанови Кабінету Міністрів України "Питання оплати праці працівників установ, закладів та організацій бюджетної сфери" від 25.10.2008 №939;

- Постанови Кабінету Міністрів України "Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності, та об'єднань державних підприємств" від 19 травня 1999 №859;

- Постанови Кабінету Міністрів України "Про підвищення оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 16.09.2015 №731;

- Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005 №745 "Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки";

- Інструкції зі статистики заробітної плати, затвердженої наказом Держкомстату України від 13.01.2004 №5;

- Статуту;

- Колективного договору.

1.3. Це положення визначає економічні, правові та організаційні принципи оплати праці працівників, які знаходяться в трудових відносинах з Театром на підставі трудового договору та спрямовано на забезпечення звітності та стимулюючої функції заробітної плати.

1.4. Заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому виразі, яку за трудовим договором підприємство або уповноважений ним орган виплачує працівникові за виконану ним роботу.

Розмір заробітної плати залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та господарської діяльності підприємства (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

1.5. Мінімальна заробітна плата - це встановлений законом мінімальний розмір оплати праці за виконану працівником місячну (годинну) норму праці.

Мінімальна заробітна плата є державною соціальною гарантією, обов'язковою на всій території України для підприємств усіх форм власності і господарювання.

1.6. Джерелом коштів на оплату праці є кошти місцевого бюджету, а також частина прибутку, отриманого внаслідок господарчої діяльності та з інших джерел, відповідно до чинного законодавства України.

1.7. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає: тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики (довідники).

Схема посадових окладів працівників Театру формується на основі (ч. 5 ст. 96 КЗпП України):

- мінімального посадового окладу (тарифної ставки), встановленого Законом Міністрів України;
- міжпосадових (міжкваліфікаційних) співвідношень розмірів посадових окладів (тарифних ставок) і тарифних коефіцієнтів.

Мінімальний посадовий оклад (тарифна ставка) встановлюється у Театрі не меншому за прожитковий мінімум, встановлений для безробітних осіб на 1 січня календарного року.

1.8. Критеріями рівня оплати праці працівників Театру є:

- внесок кожного працівника з урахуванням фактично відпрацьованого часу і результатів його роботи;
- посадові оклади працівників, визначені на основі Єдиної тарифної ставки відповідно до норм чинного законодавства і Колективного договору.

1.9. Положення може бути доповнено або змінено відповідно до умов Колективного договору або за погодженням із профспілковим комітетом Театру.

## II. Структура заробітної плати

2.1. Структура заробітної плати складається з:

- основної заробітної плати;
- додаткової заробітної плати;
- інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

2.1.1. Основна заробітна плата – це винагорода за виконану роботу, обчислена у грошовому вираженні, відповідно до встановлених норм праці і встановлюється у вигляді посадових окладів, згідно штатного розкладу.

2.1.2. Додаткова заробітна плата – це винагорода за роботу понад встановленої норми, за трудові успіхи і за особливі умови праці. Вона включає передбачені чинним законодавством України доплати, надбавки, гарантійні і компенсаційні виплати, премії, пов'язані з виконанням виробничих завдань і функцій.

2.1.3. До інших заохочувальних і компенсаційних виплат включаються виплати у вигляді винагород за підсумками роботи за рік, премії за спеціальними положеннями, компенсації та інші грошові та матеріальні виплати, передбачені колективним договором та Положенням про преміювання.

2.2. До фонду основної заробітної плати включається:

- заробітна плата, нарахована за виконану роботу, відповідно до встановлених в Театрі норм праці (норми часу, посадові обов'язки) за тарифними ставками (окладами) працівників та посадовими окладами.

2.3. До фонду додаткової заробітної плати включається:

- надбавки, доплати, гарантійні і компенсаційні виплати, передбачені чинним законодавством:

2.3.1. Надбавки працівникам:

а) у розмірі до 50% посадового окладу:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);

- за складність, напруженість у роботі;

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

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

б) за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР: "народний" - в розмірі 40%, "заслужений" - 20% посадового окладу (ставки заробітної плати).

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 керівником установи, закладу або організації культури.

#### 2.3.2. Доплати працівникам:

у розмірі до 50% посадового окладу:

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;
- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;

у розмірі 10% посадового окладу:

- за використання в роботі дезінфікуючих засобів.

Зазначені види доплат не встановлюються керівникам бюджетних установ, закладів та організацій культури, їх заступникам, керівникам структурних підрозділів цих установ, закладів та організацій, їх заступникам.

2.4. Артистичним та творчим працівникам, які працюють в Театрі за основним місцем роботи, щомісячно у відсотках до посадових окладів встановлюють надбавку за вислугу років залежно від стажу роботи в Театрі: понад 3 роки - 10% посадового окладу; понад 10 років - 20% посадового окладу; понад 20 років - 30% посадового окладу.

2.5. Заохочувальні і компенсаційні виплати працівникам Театру виплачується в межах затвердженого фонду оплати праці.

### III. Порядок оплати праці працівників Театру

3.1. Оплата праці здійснюється у вигляді нарахування й виплати працівникам заробітної плати та інших додаткових виплат, передбачених чинним законодавством України, Колективним договором і цим Положенням.

3.2. Розмір заробітної плати працівника Театру залежить від складності та умов виконуваної роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та результатів діяльності Театру за звітний період (місяць) (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

3.3. Заробітна плата встановлюється з такого розрахунку, що вона не може бути нижче за встановлений державою мінімальний розмір (ч. 1 ст. 95 КЗпП України) за виконану працівником місячну, погодинну норму праці (законаний обсяг робіт).

3.4. В разі підвищення законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати адміністрація Театру повинна відновити міжкваліфікаційні (міжпосадові) співвідношення розмірів тарифних ставок (посадових окладів).

3.5. Заробітна плата працівників Театру складається з посадового окладу й інших заохочувальних та компенсаційних виплат, а саме:

3.5.1. Посадовий оклад встановлюється працівникам Театру відповідно до затвердженого штатного розкладу, що діє у звітному періоді, який розробляється на підставі схеми розрахункових коефіцієнтів окладів;

3.5.2. Інші заохочувальні та компенсаційні виплати у формі винагород за виконання разових робіт першочергової важливості працівникам Театру, що приймають активну участь у розробці та реалізації проектів, виконанні термінових робіт, у формі матеріальної допомоги й інших компенсаційних виплат, які призначаються відповідно до чинного законодавства України.

3.6. Працівники Театру, що працюють за сумісництвом, одержують заробітну плату за фактично виконану роботу (ч. 1 ст. 102<sup>1</sup> КЗпП України).

3.7. Працівникам Театру, які виконують поряд зі своєю основною роботою додаткову роботу за іншою професією (посадою) чи обов'язки тимчасово відсутнього працівника без звільнення від своєї основної роботи, проводиться доплата за суміщення професій (посад) або виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника (ч. 1 ст. 105 КЗпП України).

3.8. Заробітна плата виплачується працівникам Театру регулярно в робочі дні у строки, встановлені Колективним договором, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів (ч. 1 ст. 115 КЗпП України).

3.9. У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні (ч. 2 ст. 115 КЗпП України).

3.10. Заробітна плата працівникам Театру за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ч. 3 ст. 115 КЗпП України).

3.11. Зі звільненням працівника виплата повної йому належної суми проводиться у день звільнення.

3.12. Підставою для нарахування бухгалтерією заробітної плати працівникам за підсумками роботи за місяць є:

3.12.1. Штатний розклад Театру;

3.12.2. Табелі обліку робочого часу;

3.12.3. Акт виконаних робіт (наданих послуг);

3.12.4. Наказ про нарахування інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

3.13. Оплата праці працівників Театру здійснюється в першочерговому порядку. Всі інші платежі здійснюються Театром після виконання зобов'язань щодо оплати праці.

#### IV. Права працівника на оплату праці та їх захист

4.1. Працівник має право на оплату своєї праці відповідно до актів законодавства України та Колективного договору на підставі укладеного трудового договору.

Забороняється будь-яке зниження розмірів оплати праці залежно від походження, соціального і майнового стану, расової та національної належності, статі, мови, політичних поглядів, релігійних переконань, членства у професійній спілці чи іншому об'єднанні громадян, роду і характеру занять, місця проживання.

4.2. Роботодавець не має права в односторонньому порядку приймати рішення з питань оплати праці, що погіршують умови, встановлені законодавством України, угодами і колективними договорами (ч. 4 ст. 97 КЗпП України).

4.3. При переведенні працівника на іншу постійну нижчеоплачувану роботу за працівником зберігається його попередній середній заробіток протягом двох тижнів з дня переведення (ч. 1 ст. 114 КЗпП України).

4.4. Відрахування із заробітної плати можуть провадитися тільки у випадках, передбачених законодавством України.

При кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати двадцяти відсотків, а у випадках, передбачених законодавством України, - 50 відсотків заробітної плати, що належить до виплати працівникам.

Вищевказані обмеження, не поширюються на відрахування із заробітної плати при відбуванні покарання у вигляді виправних робіт і при стягненні аліментів на неповнолітніх дітей. У цих випадках розмір відрахувань із заробітної плати не може перевищувати 70 відсотків.

Не допускаються відрахування з вихідної допомоги, компенсаційних та інших виплат, на які згідно з законодавством стягнення не звертається.

4.5. Порядок обчислення середньої заробітної плати працівника у випадках, передбачених законодавством України, встановлюється Кабінетом Міністрів України. Для обчислення пенсій середня заробітна плата визначається відповідно до Закону України «Про пенсійне забезпечення».

Держава забезпечує щоквартальну підготовку і публікацію статистичних даних про середню заробітну плату і середню тривалість робочого часу по галузях, групах професій і посад, а також щорічну публікацію даних про вартість робочої сили.

4.6. При укладанні з працівником трудового договору (контракту) Роботодавець доводить до його відома умови оплати праці, розміри, порядок і строки виплати заробітної плати, підстави, згідно з якими можуть

проводитися відрахування у випадках, передбачених чинним законодавством України.

Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення Работодавець повинен повідомити працівника не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни.

4.7. При кожній виплаті заробітної плати Работодавець повинен повідомити працівника про такі дані, що належать до періоду, за який проводиться оплата праці:

- загальна сума заробітної плати з розшифруванням за видами виплат;
- розміри і підстави відрахувань із заробітної плати;
- сума заробітної плати, що належить до виплати.

Работодавець зобов'язаний забезпечити достовірний облік виконуваної працівником роботи і бухгалтерський облік витрат на оплату праці у встановленому порядку.

4.8. Відомості про оплату праці працівника надаються будь-яким органам чи особам лише у випадках, передбачених чинним законодавством України, або за згодою чи на вимогу працівника.

4.9. Трудові спори з питань оплати праці розглядаються і вирішуються згідно з чинним законодавством України про трудові спори.

4.10. Заробітна плата підлягає індексації у встановленому законодавством порядку (ч. 6 ст. 95 КЗпП України).

4.11. Компенсація працівникам втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати проводиться відповідно до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством України.

## V. Відповідальність

5.1. Работодавець несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплати заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;
- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розклад, накази).

5.2. Головний бухгалтер Театру несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;
- забезпечення своєчасного надання працівнику інформації щодо його заробітної плати.

5.3. За порушення законодавства України про оплату праці винні особи притягаються до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної та кримінальної відповідальності згідно з чинним законодавством України.

## VI. Заключні положення

### 6.1. Контроль за додержанням законодавства України про оплату праці

■ Театрі здійснюють:

- Міністерство праці України та його органи;
- фінансові органи;
- органи Державної фіскальної служби;
- Департамент фінансової та бюджетної політики Запорізької міської

ради:

- Департамент культури і туризму Запорізької міської ради;
- професійні спілки та інші органи (організації), що представляють

інтереси найманих працівників.

Нагляд за додержанням законодавства України про оплату праці здійснюється центральним органом виконавчої влади, який реалізує державну політику з питань нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю.

Не допускається приховування від державних органів та органів місцевого самоврядування будь-якої інформації з питань оплати праці.

Зазначені державні органи та органи місцевого самоврядування мають право одержувати від Роботодавця та працівників інформацію, документи і матеріали та відвідувати місця здійснення господарської діяльності під час виконання трудової функції працівниками Театру.

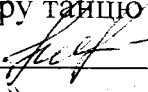
Податковий орган має право на проведення позачергової перевірки без попереднього попередження платника у випадках, передбачених чинним законодавством.



Додаток 2 до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки

**УГОДЖЕНО:**

Голова первинної організації  
профспілки  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Марченко Д.А.  
«  »    20   р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
«  »    20   р.

**Правила внутрішнього трудового розпорядку  
для працівників Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки**

**1. Загальні положення**

1.1. Відповідно до статті 43 Конституції України кожен має право на працю, що включає можливість заробляти собі на життя працею, яку він вільно обирає або на яку вільно погоджується.

Право на працю реалізується шляхом укладення між працівником і Запорізьким муніципальним театром танцю (далі – Театр), в особі директора – художнього керівника Театру – Неверової Лариси Степанівни (далі — Роботодавець) трудового договору, за яким працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цим договором, дотримуючись правил внутрішнього трудового розпорядку, а Роботодавець — виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи, передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

1.2. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі — Правила) мають на меті забезпечення чіткої організації праці, належних безпечних умов праці, підвищення її ефективності, раціональне використання робочого часу, творчого ставлення до своїх обов'язків, дбайливого ставлення до комунального майна, підвищення професійності, зміцнення трудової дисципліни.

1.3. Трудова дисципліна забезпечується створенням Роботодавцем необхідних організаційних та економічних умов для високопродуктивної праці, відповідальним і свідомим ставленням працівників до роботи, а також заохоченнями за сумлінну працю. До працівників, які порушують трудову дисципліну, в необхідних випадках застосовуються заходи дисциплінарного впливу.

1.4. Коло обов'язків працівників визначається посадовими інструкціями і затверджується в установленому порядку.

1.5. Правила затверджуються зборами трудового колективу Театру за згодою Роботодавця і Первинної організації профспілки Театру і є обов'язковими для виконання.

## 2. Порядок прийняття на роботу і звільнення працівників

2.1. Працівник має право реалізувати свої здібності до продуктивної роботи шляхом укладення трудового договору з одним або одночасно з кількома роботодавцями, якщо інше не передбачено законодавством, колективним договором або угодою сторін.

2.2. Право приймати на роботу працівників згідно зі Статутом має директор – художній керівник Театру.

2.3. Директор – художній керівник Театру укладає трудові договори з працівниками Театру.

2.4. Трудові договори з працівниками Театру укладаються

- на невизначений строк (безстрокові);
- на визначений строк (строкові).

Строкові трудові договори з працівниками укладаються у випадках, коли трудові відносини не можуть бути встановлені на невизначений строк з урахуванням характеру наступної роботи, умов її виконання або інтересів працівника, у тому числі: відпустка по догляду за дитиною до досягнення нею 3-річного віку, листок непрацездатності, повідомлення про мобілізацію тощо.

2.5. При прийнятті на роботу працівнику може бути встановлено випробування відповідно до вимог ст. 26-27 КЗпП України.

Контроль за проходженням працівником випробування покладається на безпосереднього керівника.

Якщо протягом строку випробування виявлено невідповідність працівника роботі, на яку його прийнято, безпосередній керівник працівника вказує про це в доповідній записці на ім'я директора Театру.

Остаточне рішення про відповідність (невідповідність) працівника виконуваний роботі приймає директор – художній керівник Театру.

Звільнення за результатами випробування оформлюється наказом театру (при цьому в наказі і трудовій книжці працівника дається посилання на ст. 28 КЗпП України).

2.6. При прийнятті на роботу працівники мають подати (ч. 2 ст. 24 КЗпП України):

- заяву про прийняття на роботу;
- паспорт;
- трудову книжку, оформлену у встановленому порядку (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов'язкового державного соціального страхування;
- відповідний військово-обліковий документ;

- свідоцтво про обов'язкове державне соціальне страхування;
- довідку про присвоєння ідентифікаційного коду;
- у випадках, передбачених законодавством, працівник має також надати документ про освіту (спеціальність, кваліфікацію),
- документ про стан здоров'я,

Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено чинним законодавством України, а також відомості про реєстрацію місця проживання (ст. 25 КЗпП України).

Прийняття на роботу оформляється наказом Роботодавця, що оголошується працівнику під підпис.

У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій (ДК 003:2010), умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.

Працівник не може бути допущений до роботи без укладання трудового договору, оформленого наказом Роботодавця або трудового договору, укладеного в письмовій формі та повідомлення Державної фіскальної служби по Вознесенівському району м. Запоріжжя згідно ч. 3 ст. 24 КЗпП України, Порядку, затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 17.06.2015 №413 (зі змінами).

2.7. Трудові відносини з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) Театру оформлюються шляхом укладення контрактів. Формування кадрового складу художнього та артистичного персоналу здійснюється на конкурсній основі згідно Порядку формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу Театру, узгодженим з Первинною організацією профспілки, у відповідності до вимог ч. 3 ст. 21 Закону України «Про культуру».

2.8. Особи віком до 18 років приймаються на роботу лише після попереднього медичного огляду і в подальшому до досягнення 21 року підлягають обов'язковому медичному оглядові (ст. 191 КЗпП України).

Обов'язковість проходження іншими працівниками попереднього та періодичного медичного огляду встановлюється чинним законодавством України.

2.9. На всіх працівників, прийнятих на роботу до 10 червня 2021 року за основним місцем роботи ведуться трудові книжки до моменту передання скан-копій трудових книжок через веб-портал електронних послуг Пенсійного фонду України згідно «Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи-підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі», затвердженого постановою Правління Пенсійного фонду України від 12.03.2021 № 11-1.

При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки (ч. 3 ст. 24 КЗпП України).

Работодавець на вимогу працівника зобов'язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.

2.10. Припинення дії трудового договору може мати місце тільки з підстав, передбачених законами України.

2.11. За ініціативою працівника трудові відносини припиняються з підстав, визначених статтями 38 та 39 КЗпП України).

2.12. Припинення дії трудового договору за ініціативою власника може мати місце з підстав, передбачених статтями 40 та 41 КЗпП України.

2.13. Дію трудового договору може бути припинено також за умов, передбачених пунктами 1, 2, 3, 5, 6, 7 та 8 статті 36 КЗпП України.

2.14. В день звільнення Работодавець повинен видати працівникові копію наказу про звільнення, провести з ним розрахунок у строки, зазначені у ст. 116 КЗпП України, а також на вимогу працівника внести належні записи про звільнення до трудової книжки, що зберігається у працівника (ч. 1 ст. 47 КЗпП України).

### 3. Робочий час та час відпочинку в Театрі

3.1. Відповідно до статті 50 КЗпП України нормальна тривалість робочого часу не може перевищувати 40 годин на тиждень. В Театрі встановлено 40-годинний робочий тиждень.

3.2. Для окремих категорій працівників встановлюється скорочена тривалість робочого часу (стаття 51 КЗпП України).

3.3. В Театрі встановлюється п'ятиденний робочий тиждень і наступний режим роботи:

#### 3.3.1. Графік роботи працівників ЗМТТ

|                                      | Понеділок     | Вівторок      | Середа        | Четвер        | П'ятниця      | Субота   | Неділя   |
|--------------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|----------|----------|
| Початок роботи                       | 09.00         | 09.00         | 09.00         | 09.00         | 09.00         | Вихідний | Вихідний |
| Закінчення роботи                    | 18.00         | 18.00         | 18.00         | 18.00         | 16.45         |          |          |
| Перерва для харчування та відпочинку | 13.00 - 13.45 | 13.00 - 13.45 | 13.00 - 13.45 | 13.00 - 13.45 | 13.00 - 13.45 |          |          |

#### 3.3.2. Творчий робочий процес оркестру складається:

|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| 09.00 - 11.00 | Загальна репетиція всього оркестру |
| 11.00 - 12.00 | Робота за групами в оркестрі       |
| 12.00 - 13.00 | Індивідуальні заняття              |

|               |                |
|---------------|----------------|
| 13.45 - 18.00 | Самопідготовка |
|---------------|----------------|

Складові для репетицій встановлюють: головний диригент, керівник художній, керівник музичної частини, які керуються планом роботи Театру (на місяць, рік). Графік творчого робочого процесу оркестру затверджує директор – художній керівник Театру, за погодженням головного диригента.

### 3.3.3. Творчий робочий процес артистів балету складається:

|               |                             |
|---------------|-----------------------------|
| 09.00 - 11.00 | Загальна фізична підготовка |
| 11.00 - 13.00 | Екзерсис                    |
| 13.45 - 16.00 | Постановочна робота         |
| 16.00 - 18.00 | Індивідуальні заняття       |

Складові для репетицій встановлюють: керівник художній, керівник музичної частини, завідувач труп, головний балетмейстер, головний режисер, які керуються планом роботи Театру (на місяць, рік). Графік творчого робочого процесу оркестру затверджує директор – художній керівник Театру, за погодженням головного режисера.

3.4. Для художнього та артистичного персоналу, які працюють за сумісництвом графік роботи у кожному окремому випадку встановлюється індивідуально (з 06.45 до 22.00 годин). Тривалість роботи за сумісництвом не може перевищувати 4 (чотирьох) годин на день і повного робочого дня у вихідний день. Загальна тривалість роботи за сумісництвом протягом місяця не повинна перевищувати половини місячної норми робочого часу.

3.5. В дні показу вистав та генеральних репетицій творчий персонал Театру працює за окремим графіком, затвердженим директором – художнім керівником Театру за погодженням з Первинною організацією профспілки.

3.6. На виконання завдань директора – художнього керівника Театру, головного диригента, завідувача труп, головного балетмейстера, головного режисера артисти виконують самостійну роботу з підвищення свого професійного рівня, підготовці індивідуальних (сольних) програм, концертних номерів, займаються хореографічним, акторським тренінгом та освітніми програмами на робочому місті.

3.7. На підставі заяви працівника, за погодженням з керівником структурного підрозділу може встановлюватись індивідуальний графік роботи, якщо це не шкодить інтересам Театру. Індивідуальний графік роботи працівника затверджується директором – художнім керівником Театру за погодженням з Первинною організацією профспілки.

3.8. Новий режим роботи Театру чи окремих його підрозділів затверджується директором – художнім керівником Театру за погодженням з Первинною організацією профспілки.

3.9. Перерва для харчування і відпочинку надається, як правило, через 4 години роботи і використовується працівником на власний розсуд. Тривалість перерви 45 хвилин.

3.10. При прийнятті працівника на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий час із визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно до відпрацьованого часу.

3.11. За наявності умов, передбачених частиною третьою статті 32 КЗпП України, Роботодавець може змінювати режим роботи, встановлювати або скасовувати неповний робочий час, попередивши про це працівників не пізніше ніж за два місяці.

3.12. Під час виконання роботи поза межами Театру (службове відрядження тощо) працівник працює в режимі, встановленому у п. 3.3.

3.13. Залучення працівників до надурочних робіт дозволяється лише у випадках і в порядку, передбачених законодавством.

3.14. Загальними вихідними днями є субота, неділя.

3.15. Відповідно до вимог ч. 1 ст. 73 КЗпП України, святковими днями є:

1 січня – Новий рік

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

8 березня - Міжнародний жіночий день

1 травня - День праці

9 травня - День перемоги над нацизмом у Другій світовій війні (День перемоги)

28 червня - День Конституції України

24 серпня - День незалежності України

14 жовтня - День захисників і захисниць України.

Робота також не проводиться в дні релігійних свят:

7 січня і 25 грудня - Різдво Христове

один день (неділя) - Пасха (Великдень)

один день (неділя) - Трійця.

3.16. Вихід працівників на роботу в неробочий час, вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється за наказом директора – художнього керівника Театру з перенесенням вихідного дня на інший день або наданням додаткового дня відпочинку на прохання працівника.

3.17. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість роботи для працівників Театру, крім працівників, які працюють на умовах неповного робочого дня, скорочується на одну годину.

3.18. Усі працівники, які перебувають в трудових відносинах з Театром, мають право на щорічну відпустку, тривалість якої встановлюється законодавством та колективним договором. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.

3.19. Черговість надання щорічних відпусток визначається графіками, які в термін до 15 січня затверджуються Роботодавцем за погодженням з Первинною організацією профспілки Театру під розпис доводяться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси Театру, театральний сезон, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

3.20. Період надання щорічних відпусток у межах, установлених графіком, узгоджується з працівником і з Роботодавцем. Роботодавець зобов'язаний письмово повідомити працівника про дату початку відпустки не пізніше, як за два тижні до встановленого графіком терміну.

3.21. Графік є обов'язковим для сторін трудового договору. Перенесення відпусток на інший час може мати місце лише у випадках, передбачених чинним законодавством та за згодою сторін.

#### **4. Основні обов'язки працівника та роботодавця**

##### **4.1. Працівник зобов'язаний:**

- своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов'язків;
- почати роботу відповідно до діючого режиму робочого дня;
- бути на робочому місці впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок та харчування;
- виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (посадові обов'язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт;
- виконувати розпорядження Роботодавця;
- виконувати обов'язки, покладені на нього трудовим договором;
- знати та виконувати вимоги з охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями;
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу і негайно повідомляти про подію адміністрацію Театру;
- дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці, та на території Театру;
- дотримуватися правил ділового етикету у взаєминах з іншими працівниками.

##### **4.2. Роботодавець зобов'язаний:**

- ознайомити працівника з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;
- забезпечити працівникові робоче місце та надати роботу за умовами трудового договору;
- ознайомити працівника з його робочим завданням;
- забезпечити робоче місце відповідними матеріальними та енергетичними ресурсами, інструментом і приладдям;

- організовувати своєчасне проведення інструктажу працівника щодо вимог охорони праці, пожежної безпеки та виробничої санітарії, інших правил безпеки проведення робіт;
- вживати необхідних заходів для профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників;
- видавати заробітну плату у встановлені законодавством та колективним договором терміни;
- забезпечувати своєчасний поточний та капітальний ремонт обладнання на робочих місцях;
- контролювати дотримання працівниками трудової дисципліни;
- організовувати облік робочого часу і табелювання працівників Театру;
- надавати працівникам можливості та створювати умови для підвищення їх кваліфікації, освіти;
- дотримуватися вимог законодавства про працю під час вирішення соціально-трудова питань в Театрі;
- створювати умови для відпочинку працівників.

## **5. Права працівника та Роботодавця**

### **5.1. Працівник має право:**

- вимагати від Роботодавця своєчасного забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору (контракту);
- на належні, безпечні та здорові умови праці;
- на заробітну плату, не нижчу від визначеної законом, колективним договором;
- на своєчасне одержання винагороди за працю;
- оскаржувати неправомірні дії посадових осіб, які дають йому завдання, якщо він їх не в змозі виконати через нестворення умов для виконання, або роботу, що не відповідає його професії та кваліфікації, або покладають на нього обов'язки, не передбачені трудовим договором;
- оскаржувати дисциплінарне стягнення в порядку, встановленому чинним законодавством України;
- звертатися до адміністрації з пропозиціями щодо поліпшення організації та підвищення ефективності праці;
- брати участь у професійних спілках з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів;
- брати участь у страйках, мітингах, демонстраціях для захисту своїх прав у порядку, встановленому законодавством.

5.2. Кожному працівникові гарантується право знати свої права та обов'язки. Закони та інші нормативно-правові акти, що визначають права та обов'язки працівників, доводяться до їх відома в установленому порядку.

### **5.3. Роботодавець має право:**



- вимагати від працівника дотримання положень Правил та вживати необхідних заходів щодо притягнення порушників трудової дисципліни до відповідальності;
- вживати відповідних заходів для морального та матеріального заохочення за сумлінне дотримання вимог цих Правил.

## **6. Відповідальність працівників за порушення Правил**

6.1. Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, у тому числі за:

- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором (контрактом), колективним договором та цими Правилами;
- прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 годин протягом робочого дня) без поважних причин;
- появу на роботі у нетверезому стані або стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
- розпивання спиртних напоїв на робочому місці;
- вчинення за місцем роботи розкрадання майна Театру.

6.2. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:

- догана;
- звільнення.

6.3. Порядок накладення дисциплінарного стягнення визначається чинним законодавством України про працю, цими Правилами.

6.4. Повне або часткове позбавлення премії, зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат може проводитися незалежно від дисциплінарного стягнення на умовах, визначених колективним договором (Положенням про оплату праці, Положенням про преміювання).

Протягом строку дисциплінарного стягнення до працівника не застосовуються заходи заохочення, передбачені пунктом 8.1 Правил.

## **7. Порядок накладення дисциплінарного стягнення**

7.1. Дисциплінарне стягнення застосовується Роботодавцем, тобто органом, якому надано право прийняття на роботу даного працівника.

7.2. Звільнення як дисциплінарне стягнення застосовується відповідно до п. п. 3, 4, 7, 8, ст.40, ст.41 КЗпП України.

7.3. До застосування дисциплінарного стягнення Роботодавець повинен зажадати від працівника письмового пояснення проступку. Відмова працівника надати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення.

Про відмову надати пояснення складається акт за підписом безпосереднього керівника, старшого інспектора з кадрів, представника Первинної профспілкової організації.

7.4. Дисциплінарні стягнення застосовуються Роботодавцем безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника, або перебування його у відпустці.

7.5. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

7.6. Стягнення оголошується наказом директора – художнього керівника Театру і повідомляється працівникові під підпис.

7.7. За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване лише одне дисциплінарне стягнення.

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

7.9. Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

7.10. Роботодавець має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або Первинної профспілкової організації.

7.11. Всі працівники театру повинні бути ознайомлені з Правилами внутрішнього трудового розпорядку під підпис.

## 8. Заохочення за успіхи в роботі

8.1. За зразкове виконання обов'язків, встановлених трудовим договором, ініціативу, тривалу і бездоганну роботу, значні трудові досягнення застосовуються такі заходи заохочення:

- оголошення подяки;
- видача премії;
- нагородження цінним подарунком;
- підвищення на посаді;
- нагородження грамотами, іншими відзнаками.

Правилами внутрішнього трудового розпорядку можуть бути передбачені інші заходи заохочення.

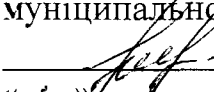
За особливі трудові досягнення Роботодавець разом з Первинною організацією профспілки можуть порушити клопотання щодо представлення працівників до державних нагород, присвоєння почесних звань тощо.

8.2. Роботодавець видає наказ про заохочення і доводить його до відома колективу. На вимогу працівника відомості про заохочення заносяться до трудової книжки, що зберігається у працівника.

Додаток \_\_3\_\_ до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної організації  
профспілки Запорізького  
муніципального театру танцю

 Марченко Д.А.  
« 20 » 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
« 20 » 2021 р.

## **ПОЛОЖЕННЯ**

### **про преміювання працівників Запорізького муніципального театру танцю на 2021 – 2024 роки**

Положення про преміювання працівників Театру (далі за текстом – Положення) розроблено з метою матеріального стимулювання працівників та для покращення кінцевих результатів за основними напрямками діяльності Театру, а також з метою підвищення соціального та матеріального добробуту працюючих.

Положення розроблено на підставі Методичних рекомендацій щодо організації матеріального стимулювання праці працівників підприємств та організацій, затверджених наказом Міністерства праці та соціальної політики України від 29.01.2003 р. №23.

#### **1. Умови преміювання**

- 1.1. Наявність основних результатів діяльності за напрямками, визначеними Статутом закладу.
- 1.2. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.3. Виконання плану роботи (на місяць, рік).
- 1.4. Відсутність порушень, вказаних у п.8 цього Положення.

#### **2. Показники преміювання**

- 2.1. За виконання важливих та особливо важливих завдань.
- 2.2. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.3. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.4. За сумлінну та безперервну працю у закладі.
- 2.5. За підвищення рівня роботи чи послуг.
- 2.6. До святкових дат.
- 2.7. До ювілейних чи пам'ятних дат (одноразове заохочення, яке не пов'язане з конкретними результатами праці).

### **3. Суб'єкти преміювання**

3.1. Положення поширюється на всіх працівників театру, згідно зі штатним розкладом.

3.2. Оцінка результатів та особистого внеску працівника здійснюється з урахуванням таких чинників і показників:

- майстерність працівника (прагнення підвищення освіти, досвіду), якість роботи;

- ставлення до праці (виконання завдань, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність, творча активність, оперативність, участь у конкурсах, фестивалях тощо);

- особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність,).

3.3. Індивідуальне преміювання здійснюється за наказом директора – художнього керівника та попереднім узгодженням з Первинною організацією профспілки Театру.

3.4. Виплата премії директору – художньому керівнику погоджується з департаментом культури і туризму Запорізької міської ради.

### **4. Періодичність преміювання**

4.1. Преміювання може здійснюватися за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

### **5. Джерела виплати премій**

5.1. Преміювання здійснюється в межах фонду оплати праці.

5.2. Преміювання може здійснюватися за рахунок власних коштів, одержаних у результаті надання платних послуг.

### **6. Порядок преміювання та визначення розміру премій**

6.1. Розмір премії визначається з урахуванням особистого внеску працівника у загальні результати праці Театру і граничними розмірами не обмежується.

6.2. Працівники, які підлягають преміюванню, конкретний розмір премій визначається Роботодавцем з урахуванням думки керівника структурного підрозділу за погодженням з Первинною організацією профспілки Театру згідно ст. 97 КЗпП України.

6.3. Виплата премії здійснюється на підставі наказу Роботодавця за погодженням з Первинною організацією профспілки Театру. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображається у наказі з відповідною вказівкою.

6.4. Премія за звітний період виплачується у звітному місяці, але не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи закладу (чи структурного підрозділу).

**7. Перелік порушень, за які працівник  
позбавляється премії частково (до 50%)**

- 7.1. Порушення трудової дисципліни (наприклад, запізнення на роботу).
- 7.2. Недоліки у роботі.

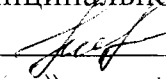
**8. Перелік порушень, за які працівник  
позбавляється премії повністю**

- 8.1. У випадку притягнення до адміністративної або кримінальної відповідальності.
- 8.2. Вчинення прогулу без поважних причин.
- 8.3. Надання недостовірної звітності.
- 8.4. Розкрадання матеріальних цінностей.
- 8.5. Поява на робочому місці у нетверезому стані чи під впливом наркотичних речовин.
- 8.6. Грубе порушення вимог з охорони праці, з питань протипожежної безпеки та виробничої санітарії.

Додаток \_\_4\_\_ до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим  
колективом Запорізького муніципального  
театру танцю на 2021 – 2024 роки

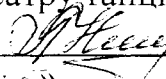
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної організації  
Профспілки Запорізького  
муніципального театру танцю

 Марченко Д.А.  
«\_\_» \_\_ 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
«\_\_» \_\_ 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про надання грошової винагороди за сумлінну працю та  
зразкове виконання трудових обов'язків професійним творчим  
працівникам Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 - 2024 роки**

Положення розроблено на підставі Постанови КМУ від 14.07.2006 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», відповідно до  
ст. 21 ЗУ «Про театри і театральну справу» (далі за текстом – винагорода).

**1. Суб'єкти виплати**

1. Це Положення поширюється на професійних творчих працівників Театру.

**2. Джерело виплати**

1. Винагорода надається за рахунок бюджетних коштів, а саме: в межах  
загальних коштів, передбачених кошторисом театру на оплату праці.

**3. Розмір винагороди**

1. Розмір щорічної винагороди не може перевищувати одного  
посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

**4.Періодичність виплати**

1. Грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання  
службових обов'язків надається один раз на рік.

## **5. Умови надання винагороди**

1. Винагорода надається за таких умов:

- 1.1. За досягнення високого рівня роботи, професійної майстерності;
- 1.2. Відсутність порушень виконавчої і трудової дисципліни;
- 1.3. Інше.

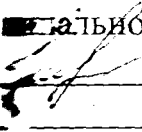
## **6. Порядок виплати винагороди**

1. Кандидатури для надання винагороди висуваються керівником підрозділу (головним балетмейстером, головним режисером, головним диригентом) Театру.

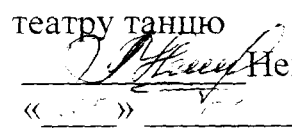
2. Згідно ч. 2 ст. 97 КЗпП України розмір винагороди та кандидатури погоджуються з Первинною організацією профспілки, затверджуються директором – художнім керівником театру та оформлюються наказом.

Додаток \_\_5\_\_ до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки

**ВІДЖЕНО:**

■ Первинної організації  
■ сілки Запорізького  
■ тального театру танцю  
 Марченко Д.А.  
\_\_\_\_\_ 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю  
 Неверова Л.С.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 р.

## **ПОРЯДОК**

### **■ лання працівникам Запорізького муніципального театру танцю з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці на 2021-2024 роки**

1. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу,  
■ встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості  
■ вування часу трудового процесу. В разі потреби ця категорія працівників  
■ нує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не  
■ зється надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не  
■ ни тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом  
■ наних робіт (навантаженням).

2. Ненормований робочий день не застосовується для працівників,  
■ ятих на роботі з неповним робочим днем. Для працівників, які працюють  
■ умовах неповного робочого тижня, ненормований робочий день може  
■ осовуватись.

3. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості,  
■ здність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання  
■ жбових завдань понад встановлену тривалість робочого часу надається  
■ заткова відпустка до 7 календарних днів.

4. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється  
■ становлений в Театрі режим робочого часу. У зв'язку з цим Роботодавець не  
■ ве права систематично залучати працівників, які працюють за таким  
■ жимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.

5. Ненормований робочий день застосовується для керівників,  
■ дожного персоналу, артистичного персоналу, спеціалістів,  
■ слугуючого та технічного персоналу, згідно Переліку посад й професій  
■ працівників Театру, які мають право на додаткову відпустку за ненормований  
■ робочий день.



8. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на роботі, посаді, що дають право на цю відпустку.

## ПЕРЕЛІК

**посад й професій працівників Театру, які мають право  
на додаткову відпустку за ненормований робочий день**

| №  | Посада                        | тривалість<br>основної<br>відпустки | тривалість<br>додаткової<br>відпустки |
|----|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 1  | Директор – художній керівник  | 24 дні                              | 7                                     |
| 2  | Заступник директора           | 24 дні                              | 7                                     |
| 3  | Головний бухгалтер            | 24 дні                              | 7                                     |
| 4  | Головний адміністратор        | 24 дні                              | 7                                     |
| 5  | Головний диригент             | 24 дні                              | 7                                     |
| 6  | Завідувач трупи               | 24 дні                              | 7                                     |
| 7  | Головний режисер              | 24 дні                              | 7                                     |
| 8  | Головний балетмейстер         | 24 дні                              | 7                                     |
| 9  | Керівник музичної частини     | 24 дні                              | 7                                     |
| 10 | Художники всіх спеціальностей | 24 дні                              | 7                                     |
| 11 | Звукорежисер                  | 24 дні                              | 7                                     |
| 12 | Балетмейстер                  | 24 дні                              | 7                                     |
| 13 | Концертмейстер                | 24 дні                              | 7                                     |
| 14 | Старший адміністратор         | 24 дні                              | 7                                     |
| 15 | Касир квитковий               | 24 дні                              | 7                                     |
| 16 | Бухгалтер                     | 24 дні                              | 7                                     |
| 17 | Помічник головного диригента  | 24 дні                              | 7                                     |
| 18 | Помічник балетмейстера        | 24 дні                              | 7                                     |
| 19 | Інженер з охорони праці       | 24 дні                              | 7                                     |
| 20 | Старший інспектор з кадрів    | 24 дні                              | 7                                     |
| 21 | Помічник головного режисера   | 24 дні                              | 7                                     |
| 22 | Репетитор з балету            | 24 дні                              | 7                                     |
| 23 | Завідувач господарства        | 24 дні                              | 7                                     |
| 24 | Секретар директора            | 24 дні                              | 7                                     |
| 25 | Юрисконсульт                  | 24 дні                              | 7                                     |
| 26 | Артист балету                 | 24 дні                              | 7                                     |
| 27 | Артист - вокаліст             | 24 дні                              | 7                                     |
| 28 | Артист допоміжного складу     | 24 дні                              | 7                                     |
| 29 | Артист оркестру               | 24 дні                              | 7                                     |

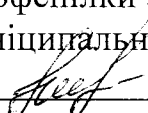
Порядок розроблено на підставі Рекомендації щодо порядку надання працівникам з ненормованим робочим днем щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці, затвердженого наказом Мінпраці від 10.10.1997р.

№7, Додатку №1 до Галузевої угоди між Міністерством культури України та Профспілкою працівників культури України на 2017-2022 роки.

Додаток \_\_6\_\_ до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим  
колективом Запорізького муніципального  
театру танцю на 2021 – 2024 роки

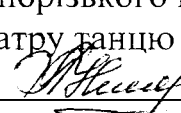
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної організації  
Профспілки Запорізького  
муніципального театру танцю

 Марченко Д.А.  
« 20 » 00 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
« 20 » 00 2021 р.

**ПОРЯДОК**

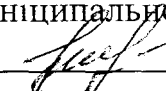
зменшення розміру одноразової допомоги  
залежно від ступеню провини постраждалого працівника  
Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки

| №  | Порушення з боку постраждалого,<br>які були однією з причин нещасного випадку                                                                      | Відсоток зменшення<br>одноразової допомоги |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1. | Виконання роботи у стані алкогольного,<br>наркотичного сп'яніння, токсикологічного<br>отруєння                                                     | до 50                                      |
| 2. | Порушення трудової і виробничої<br>дисципліни, в тому числі: - невиконання<br>посадових обов'язків; невиконання<br>інструкцій з охорони праці тощо | до 50                                      |
| 3. | Порушення вимог безпеки під час<br>експлуатації обладнання, устаткування,<br>машин, механізмів; порушення<br>технологічного процесу.               | до 50                                      |
| 4. | Виконання робіт з відключеними,<br>несправними засобами колективного захисту,<br>системами сигналізації, вентиляції,<br>освітлення тощо            | до 40                                      |
| 5. | Незастосування засобів індивідуального та<br>колективного захисту                                                                                  | до 40                                      |

Додаток 7 до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим  
колективом Запорізького муніципального  
театру танцю на 2021 – 2024 роки

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної організації  
Профспілки Запорізького  
муніципального театру танцю

 Марченко Д.А.  
«  »    2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
«  »    2021 р.

**Комплексні заходи  
для забезпечення встановлених нормативів безпеки,  
підвищення існуючого рівня охорони праці,  
запобігання випадкам виробничого травматизму  
в Запорізькому муніципальному театрі танцю  
на 2021 – 2024 роки**

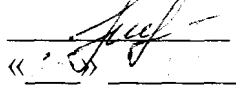
| Найменування                                                                                                                                                                        | Джерела<br>фінансування                       | Термін<br>виконання                                             | Відповідальна<br>особа                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| Обстеження приміщень Театру.<br>Проведення поточного ремонту<br>приміщень та обладнання.                                                                                            | За рахунок<br>власних<br>надходжень           | Протягом року.<br>За потребою                                   | Завідувач<br>господарства<br>Кармазь В.В.                     |
| Проведення обов'язкових медичних<br>оглядів                                                                                                                                         | За рахунок<br>закладів<br>охорони<br>здоров'я | Щорічно,<br>відповідно до<br>графіку                            | Директор –<br>художній<br>керівник<br>театру<br>Неверова Л.С. |
| Придбання засобів колективного захисту:<br>аптечка першої допомоги – 1 комплект;<br>вогнегасники ВВК – 6 шт.                                                                        | За рахунок<br>власних<br>надходжень           | Постійно                                                        | Директор –<br>художній<br>керівник<br>театру<br>Неверова Л.С. |
| Своєчасне комплектування аптечки<br>першої допомоги відповідно до Переліку<br>(додаток 8)                                                                                           | За рахунок<br>власних<br>надходжень           | 1 раз на квартал                                                | Секретар<br>директора<br>Харцій О.А.                          |
| Придбання спецодягу та інших засобів<br>індивідуального захисту                                                                                                                     | За рахунок<br>власних<br>надходжень           | Відповідно до<br>термінів<br>експлуатації                       | Завідувач<br>господарства<br>Кармазь В.В.                     |
| Придбання миючих та дезінфікуючих<br>засобів:<br>мило рідке 12л;<br>засіб для чищення «Доместос» – 6л;<br>засіб для миття «Пропер» – 10л;<br>дезінфікуючий засіб – «Еко-Хлор» 2 кг. | За рахунок<br>власних<br>надходжень           | Щорічно,<br>I квартал                                           | Завідувач<br>господарства<br>Кармазь В.В.                     |
| Проведення періодичних оглядів<br>вогнегасників, своєчасне направлення їх<br>на технічне обслуговування                                                                             | За рахунок<br>власних<br>надходжень           | 1 раз на півріччя,<br>відповідно до<br>вимог<br>експлуатаційних | Завідувач<br>господарства<br>Кармазь В.В.                     |

|                                                                                                                      |                               |                               |                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------|
| проведення перезарядки вогнегасників                                                                                 |                               | документів                    |                                                      |
| проведення інструктажів з працівниками театру під час прийняття їх на роботу та періодично з питань пожежної безпеки | -                             | Щорічно відповідно до графіку | Заступник директора<br>Плеханова О.В.                |
| проведення інструктажів з працівниками театру під час прийняття їх на роботу та періодично з питань охорони праці    | -                             | 1 раз на півріччя             | Заступник директора<br>Плеханова О.В.                |
| проходження навчання та перевірки знань з питань охорони праці посадових та відповідальних осіб                      | За рахунок місцевого бюджету  | 1 півріччя                    | Директор – художній керівник театру<br>Неверова Л.С. |
| здобуття посібників, журналів з питань охорони праці                                                                 | За рахунок власних надходжень | Протягом року, за потребою    | Заступник директора<br>Плеханова О.В.                |
| здрукування положень, інструкцій, вказівок та іншої документації, що діє в театрі                                    | -                             | Протягом року, за потребою    | Заступник директора<br>Плеханова О.В.                |
| створення місця для прийому їжі на час вільної перерви та відпочинку                                                 | За рахунок власних надходжень | Протягом року, за потребою    | Директор – художній керівник театру<br>Неверова Л.С. |

Додаток \_\_8\_\_ до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки

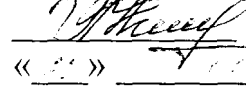
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної організації  
профспілки Запорізького  
муніципального театру танцю

 Марченко Д.А.  
«  »    2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
«  »    2021 р.

**ПЕРЕЛІК**

**медикаментів для надання першої допомоги  
працівникам Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021-2024 роки**

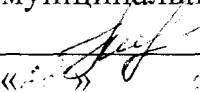
1. Бинт марлевий стерильний 5х10 - 2 шт.
2. Бинт марлевий нестерильний 5х10 - 2 шт.
3. Бинт еластичний медичний 5 м х 12 см - 2 шт.
4. Вата 50г - 2 шт.
5. Ватні тампони №100 - 1 шт.
6. Лейкопластир бак. 1.9х7.2 - 5 шт.
7. Джгут для зупинки кровотечі - 1 шт.
8. Серветка для проведення штучного дихання - 1 шт.
9. Гель Долобене 100 мл. - 1 шт.
10. MediSport або Mueller охолоджуючий спрей-заморозка 400 мл. - 1 фл.
11. Розчин аміаку 10% - 40мл - 1 фл.
12. Розчин перекису водню 3% - 1 фл.
13. Розчин йоду спиртовий 5% - 10мл - 1 фл.
14. Розчин брильянтовий зелений спиртовий 1% - 1 мл. - 1 фл.
15. Спирт етиловий медичний 96% - 250мл – 1 фл.
16. Валідол №10 - 2 уп.
17. Цитрамон №10 - 2 уп.
18. Парацетамол 0,2 №10 - 1 уп.
19. Спазмалгон №10 - 1 уп.
20. Фармацитрон пор. 23г №10 - 5 шт.
21. Но-шпа №10 - 1 уп.
22. Ацетилсаліцилова кислота №10 - 2 уп.
23. Корвалол фл. 25мл - 1 фл.
24. Корвалмент капс. 0,1 №10 - 1 шт.
25. Папазол, таб. № 10 -

26. Алерон 5 мг. №10 - 1 уп.
27. Фестал №20 - 1 уп.
28. Вугілля активоване в табл. №10 - 3 уп.
29. Візин 10 мл. - 1 фл.
30. Лоперамід 0.2 г №30 -1 уп.
31. Екстракт валеріани в краплях - 1 фл.
32. Термометр медичний - 1 шт.
33. Тонometr – 1 шт.
34. Ножиці - 1 шт.
35. Перелік - 1 шт.
36. Футляр для аптечки - 1 шт.

Додаток 9 до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки

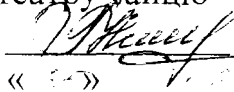
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної організації  
профспілки Запорізького  
муніципального театру танцю

 Марченко Д.А.  
«10» 09 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
«10» 09 2021 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників Запорізького муніципального театру танцю,  
яким безоплатно видається спецодяг та інші засоби індивідуального  
захисту, згідно встановлених норм, на 2021 – 2024 роки**

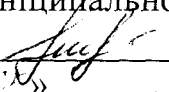
| № з/с | Найменування                     | Обсяги та джерела фінансування | Найменування засобів       | Строк експлуатації, місяців | Відповідальна особа                 |
|-------|----------------------------------|--------------------------------|----------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| 1.    | Електроосвітлювач                | За рахунок власних надходжень  | Напівкомбінезон бавовняний | 12                          | Завідувач господарства Кармазь В.В. |
|       |                                  |                                | Рукавиці комбіновані       | 2                           |                                     |
| 2.    | Монтувальник сцени               | За рахунок власних надходжень  | Костюм бавовняний          | 12                          | Завідувач господарства Кармазь В.В. |
|       |                                  |                                | Рукавиці комбіновані       | 2                           |                                     |
| 3.    | Костюмер                         | За рахунок власних надходжень  | Халат бавовняний           | 12                          | Завідувач господарства Кармазь В.В. |
| 4.    | Прибиральник службових приміщень | За рахунок власних надходжень  | Халат бавовняний           | 12                          | Завідувач господарства Кармазь В.В. |
|       |                                  |                                | Рукавиці комбіновані       | 2                           |                                     |
|       |                                  |                                | Рукавиці гумові            | 1                           |                                     |
|       |                                  |                                | Респіратор типу «Пелюстка» | 1                           |                                     |
|       |                                  |                                | Мило 0.4 кг                | 6                           |                                     |



Додаток \_\_10\_\_ до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки

**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної організації  
профспілки Запорізького  
муніципального театру танцю

 Марченко Д.А.  
«\_\_» \_\_ 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
«\_\_» \_\_ 2021 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників Запорізького муніципального театру танцю,  
які підлягають обов'язковим медичним оглядам  
на 2021 – 2024 роки**

| № з/с | Найменування                                                                   | Обсяги та джерела фінансування       | Строк виконання                | Відповідальна особа                   |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| 1.    | Костюмер<br>Касир квитковий<br>Головний адміністратор<br>Старший адміністратор | За рахунок закладів охорони здоров'я | Щорічно, відповідно до графіку | Заступник директора<br>Плеханова О.В. |

**Підстава:**

1. Постанова Кабінету Міністрів України від 23.05.2001 №559 «Про затвердження переліку професій, виробництв та організацій, працівники яких підлягають обов'язковим профілактичним медичним оглядам, порядку проведення цих оглядів та видачі особистих медичних книжок»;

2. Правила проведення обов'язкових профілактичних медичних оглядів працівників окремих професій, виробництв та організацій, діяльність яких пов'язана з обслуговуванням населення і може призвести до поширення інфекційних хвороб, затвердженими наказом Міністерства охорони здоров'я України від 23.07.2002 №280 (зі змінами та доповненнями від 21.02.2013 №150)

|    |                             |                                      |                                      |                                       |
|----|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|
| 2. | Працівники віком до 21 року | За рахунок закладів охорони здоров'я | Щорічний обов'язковий медичний огляд | Заступник директора<br>Плеханова О.В. |
|----|-----------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|

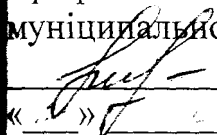
**Підстава:**

Порядок проведення медичних оглядів працівників певних категорій, затвердженим наказом Міністерства охорони здоров'я України від 21.05.2007 №246

Додаток \_\_11\_\_ до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим  
колективом Запорізького муніципального  
театру танцю на 2021 – 2024 роки

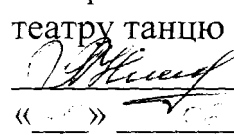
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної організації  
Профспілки Запорізького  
муніципального театру танцю

 Марченко Д.А.  
«\_\_» \_\_ 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
«\_\_» \_\_ 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про проведення атестації працівників**  
**Запорізького муніципального театру танцю**  
**на 2021-2024 роки**

**1. Загальні положення**

1.1. Це Положення розроблено на підставі Закону України «Про професійний розвиток працівників» від 12.01.2012 № 4312-VI (зі змінами), наказу Міністерства культури та туризму України від 16.07.2007 № 44 «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури» і визначає порядок проведення атестації працівників Запорізького муніципального театру танцю (далі – Театр).

1.2. Атестації підлягають працівники Театру відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (Додаток 14).

Атестація директора – художнього керівника Театру здійснюється Департаментом культури і туризму Запорізької міської ради за наказом його керівника.

1.3. Основним завданням атестації є оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника на основі об'єктивних, обґрунтованих критеріїв, виходячи з результатів його роботи, з метою визначення можливостей професійного і посадового росту.

1.4. Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше одного року;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до трьох років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- одинокі матері або одинокі батьки, які мають дітей віком до чотирнадцяти років;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

Законом чи колективним договором можуть установлюватися інші категорії працівників, які не підлягають атестації.

1.5. Працівники, які працюють на умовах строкового трудового договору, проходять атестацію за власним бажанням.

1.6. Жінки, які перебувають у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами, а також інші особи, які перебувають у відпустці для догляду за дитиною, проходять атестацію не раніше ніж через рік після виходу на роботу.

1.7. Дія Положення поширюється на всіх працівників, крім художнього та артистичного персоналу Театру.

## **2. Види атестації та її періодичність**

2.1. Атестація організовується та проводиться Театром на підставі відповідного наказу.

Атестація проводиться не частіше ніж один раз на три роки.

Повторна атестація проводиться не пізніше ніж через рік у разі прийняття рішення про невідповідність працівника займаній посаді або виконуваній роботі та рекомендації комісії щодо направлення працівника на навчання.

Категорії працівників, які підлягають атестації, та періодичність її проведення визначаються колективним договором

2.2. Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з відповідною Первинною організацією профспілки Театру і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за два місяці до її початку.

## **3. Склад та повноваження атестаційної комісії**

3.1. Атестація працівників Театру проводиться атестаційною комісією, що створюється в Театрі.

Кількість і персональний склад атестаційної комісії визначаються і затверджуються наказом директора – художнього керівника Театру за погодженням з Первинною організацією профспілки Театру.

3.2. Атестаційна комісія створюється у складі: голови, його заступника, секретаря, членів комісії.

3.3. Атестація працівників Театру, які входять до складу атестаційної комісії, передуює атестації інших працівників. Член атестаційної комісії, який атестується, не бере участі у голосуванні.

3.4. Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, не може бути членом атестаційної комісії.

## **4. Організація та проведення атестації**

4.1. На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках (додаток 2).

4.2. Керівником структурного підрозділу, а за відсутності структурного підрозділу директором – художнім керівником Театру на працівника, який підлягає атестації, складається характеристика, де дається всебічна й об'єктивна оцінка результатів його праці з урахуванням функціональних обов'язків, досвіду роботи, професійної компетентності, а також висловлюються необхідні рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи. Характеристика

підписується керівником структурного підрозділу або директором – художнім керівником Театру.

4.3. Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за тиждень до проведення атестації.

4.4. Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики.

Працівник подає до атестаційної комісії документи, що засвідчують зростання його фахового і кваліфікаційного рівня.

4.5. Атестаційна комісія на засіданні розглядає подані їй матеріали про роботу працівника, який атестується, а також заслуховує самого працівника. У разі відсутності працівника на засіданні членів атестаційної комісії атестація не проводиться. Працівник повідомляється про перенесення атестації на інший день не пізніше ніж за два місяці до її проведення.

В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії (додаток 3).

Атестаційна комісія на своєму засіданні розглядає подані матеріали та заслуховує звіт працівника, який атестується.

На підтвердження відомостей, поданих у звіті, працівник, який атестується, може подавати до атестаційної комісії відповідні документи.

Обговорення професійних якостей і результатів діяльності працівника, який атестується, має проходити в обстановці вимогливості, доброзичливості, яка виключає прояви упередженості.

4.6. Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правоможним, якщо на ньому присутні не менш як дві третини її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

- відповідає займаній посаді або виконуваній роботі;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі, рекомендовано направити на навчання;
- не відповідає займаній посаді або виконуваній роботі.

4.7. У голосуванні беруть участь лише члени атестаційної комісії, які присутні на засіданні.

4.8. Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписується головою, секретарем та членами комісії, які брали участь у засіданні.

4.9. Атестаційна комісія може вносити рекомендації керівництву щодо заохочення окремих працівників за досягнуті успіхи в роботі, включення до кадрового резерву, направлення на підвищення кваліфікації з метою просування по роботі.

4.10. Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника Театру протягом трьох днів після його прийняття.

4.11. Атестаційний лист і характеристика працівника, який пройшов атестацію, зберігаються в його особовій справі.

## **5. Виконання рішень атестаційної комісії**

5.1. Матеріали атестації передаються директору – художньому керівнику Театру для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців з дня її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці не зараховуються у двомісячний строк.

За цей період директор – художній керівник Театру вирішує питання про заохочення працівників, які успішно пройшли атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника як "не відповідає займаній посаді") про переведення на іншу роботу за згодою працівника або звільнення його з роботи. У разі незгоди з пониженням в посаді працівник звільняється з роботи згідно з законодавством України.

Після закінчення вказаного строку (два місяці) переведення працівника на іншу роботу чи звільнення його за результатами атестації не допускається.

5.2. Рішення атестаційної комісії є обов'язковим для виконання директором – художнім керівником Театру та працівником.

5.3. Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому законодавством.

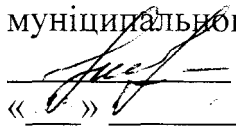
## **6. Прикінцеві положення**

6.1. Загальне організаційно-методичне керівництво з проведення атестації працівників Театру здійснює Департамент культури і туризму Запорізької міської ради.

Додаток \_\_12\_\_ до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки

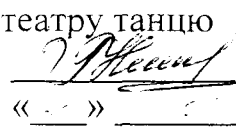
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної організації  
профспілки Запорізького  
муніципального театру танцю

 Марченко Д.А.  
«\_\_»\_\_ 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
«\_\_»\_\_ 2021 р.

**ПЕРЕЛІК**

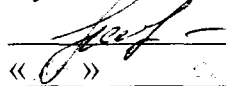
**посад (професій) працівників  
Запорізького муніципального театру танцю,  
які підлягають атестації на 2021-2024 роки**

1. Заступник директора
2. Головний бухгалтер
3. Головний адміністратор
4. Юрисконсульт
5. Інженер з охорони праці
6. Старший інспектор з кадрів
7. Бухгалтер
8. Завідувач господарства
9. Секретар директора
10. Старший адміністратор
11. Касир квитковий
12. Костюмер
13. Бутафор
14. Швачка
15. Монтувальник сцени
16. Електроосвітлювач
17. Прибиральник службових приміщень

Додаток \_\_13\_\_ до колективного договору  
між роботодавцем та трудовим колективом  
Запорізького муніципального театру танцю  
на 2021 – 2024 роки

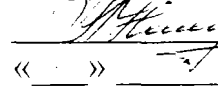
**ПОГОДЖЕНО:**

Голова Первинної організації  
профспілки Запорізького  
муніципального театру танцю

 Марченко Д.А.  
«\_\_» \_\_ 2021 р.

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Директор – художній керівник  
Запорізького муніципального  
театру танцю

 Неверова Л.С.  
«\_\_» \_\_ 2021 р.

**ПЕРЕЛІК**

**професій і посад працівників Запорізького муніципального театру танцю,  
яким встановлюється доплата за використання в роботі дезінфікуючих  
засобів на 2021 – 2024 роки**

| №<br>з/с | Найменування посади                 | Період використання                                | Розмір доплати,<br>% посадового окладу |
|----------|-------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1.       | Прибиральник службових<br>приміщень | Постійно при<br>виконанні посадових<br>зобов'язків | 10                                     |

## ВИТЯГ

з протоколу загальних зборів трудового колективу  
Запорізького муніципального театру танцю  
№1 від 25 червня 2021 року

26 серпня 2021

м. Запоріжжя

### ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Прийняття колективного договору на 2021-2024 роки.

### СЛУХАЛИ:

1. Голову загальних зборів трудового колективу Запорізького муніципального театру танцю Ілеханову О.В., заступника директора про проект колективного договору на 2021-2024 роки.

### ВИРІШИЛИ:

1. Схвалити колективний договір на 2021-2024 роки.

Голова загальних зборів трудового колективу Ілеханова О.В. винесла питання про схвалення колективного договору на 2021-2024 роки на голосування.

Усі присутні підтримали пропозицію одностайно.

Голова, заступник директора



О.В.Ілеханова

Секретар, секретар директора



О.А.Карпукхіна



Пропито та прохмерено на 6 (шість тисяч триох) аркушів,  
що підписом та печаткою затверджується

Директор  
художній керівник  Л.С.Пєвєрєвє