

Колективний договір
Комунального закладу «Ніжинський
академічний український драматичний
театр ім. М.М.Коцюбинського»

на 2023 – 2028 роки

між адміністрацією комунального закладу «Ніжинський академічний український драматичний театр ім. М.М.Коцюбинського» та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Ніжинського академічного українського драматичного театру ім. М.М.Коцюбинського Професійної спілки працівників культури України

Схвалено на зборах трудового колективу

"31" березня 2023 року, протокол № 3.

Сторони, що домовляються:

Від імені трудового колективу
Голова профкому

Від імені адміністрації
Генеральний директор -
художній керівник



Марина ХЛІБИК

2023р.



Юрій МУКВИЧ

2023р

1. Загальні положення

1.1. Цей договір укладено у відповідності до Закону України «Про колективні договори і угоди» між адміністрацією комунального закладу «Ніжинський академічний український драматичний театр ім. М.М.Коцюбинського» (надалі - Адміністрація) в особі генерального директора – художнього керівника та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації Ніжинського академічного українського драматичного театру ім. М.М.Коцюбинського Професійної спілки працівників культури України (надалі - Профкомітет) в особі голови профкомітету.

1.2. Колективний договір укладений на основі чинного законодавства України, прийнятих сторонами зобов'язань і є правовим актом, який регулює виробничі, трудові та соціально-економічні відносини між адміністрацією та працівниками на основі взаємного узгодження інтересів сторін.

1.3. Предметом даного договору є переважно додаткові порівняно з чинним законодавством положення з оплати і умов праці, соціально-житлово-побутового обслуговування працівників театру, гарантії, які надаються адміністрацією.

1.4. Положення колективного договору поширюється на всіх працівників прийнятих до закладу на умовах найму (контракту).

1.5. Норми договору є обов'язковими, як для Адміністрації так і для працівників театру.

1.6. Сторони підтверджують реальність забезпечення прийнятих зобов'язань і обов'язковість виконання умов даного договору.

1.7. Адміністрація і Профкомітет зобов'язуються дотримуватись умов і виконувати положення даного договору.

1.8. Жодна зі сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань.

1.9. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№№ 1-4).

1.10. При здійсненні цього договору та при повсякденних взаємовідносинах сторони зобов'язуються демонструвати спільну довіру, відкритість і наскільки це можливо уникати конфліктів. У випадках виникнення розбіжностей в підходах або непорозуміння вони будуть розв'язуватися в ході відкритих контактів у відповідності до Законів України.

Профкомітет зобов'язується утримуватись від організації страйків на період дії договору у випадку його безперечного виконання.

1.11. Колективний договір набирає чинності з дня його підписання представниками сторін і діє до укладення нового.

1.12. Адміністрація і Профкомітет прийшли до висновку, що зміни і доповнення до договору, які встановлюють додаткові трудові і соціально-побутові пільги для всіх без винятку працівників театру повинні бути закріплені і можуть бути внесені в даний договір спільним рішенням Адміністрації і Профкомітету. В тому випадку, коли Адміністрація і Профкомітет вносять у діючий договір додаткові пільги окремим категоріям працівників, або у всіх випадках зменшення додаткових пільг у порівнянні з законодавством України зміни і доповнення до даного договору повинні бути затверджені на зборах трудового колективу працівників театру.

2.Трудовий договір, робочий час, зайнятість

Адміністрація зобов'язується:

2.1. Забезпечити для працівників умови, необхідні для успішного виконання ними прийнятих на себе обов'язків, надати робочі місця, виділити необхідні для роботи засоби та пристрої.

2.2. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі ст. 40 КЗпП України:

- надавати профкомітету інформацію не пізніше 3 місяців з дня прийняття рішення для вжиття спільних заходів щодо зниження негативних наслідків скорочення чисельності працівників;
- персонально попереджувати працівників про наступне вивільнення не пізніше, ніж за 2 місяці (ст. 49-2 КЗпП України);
- повідомляти не пізніше як за 2 місяці (в письмовій формі) державну службу зайнятості про вивільнення працівників, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скорочення чисельності або штату працівників;
- вивільнення здійснюється лише після використання усіх можливостей забезпечення їх роботою на іншому робочому місці, в т.ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

2.3. Надавати працівнику якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку скорочення чисельності (штату) працівників, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою цього у розмірі середнього заробітку працівника, в зручний для обох сторін час, для вирішення питання власного працевлаштування (з оплатою за рахунок економії фонду оплати праці).

2.4. При регулюванні робочого часу сторони виходять із того, що нормальна тривалість роботи не може перевищувати 40 годин на тиждень.

2.5. Встановлюється наступний режим роботи для працівників театру:

- для управління театру:

початок роботи – 09.00

обідня перерва – 13.00 – 14.00

закінчення роботи – 18.00

- для працівників цехів, художнього та артистичного персоналу, обслуговуючого персоналу, персоналу робітників встановлено шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем: з середи по неділю 7-годинний робочий день, понеділок вихідний, вівторок 5-ти годинний робочий день.

- початок вистав:

денних – о 12.00

вечірніх – о 18.00

-репетиції:

денні – з 11.00 до 14.00

вечірні – з 18.00 до 22.00

2.6. Адміністрація зобов'язується надавати всім категоріям працюючих щорічну відпустку у відповідності до законодавства України.

2.7. У відповідності до статті 6 Закону України «Про відпустки» встановити тривалість відпустки для усіх працівників театру не менше 24 календарних дні, особам з інвалідністю 3 групи – 26 календарних днів, особам з інвалідністю 1 і 2 групи – 30 календарних днів, неповнолітнім – 31 календарний день.

2.8. Складати та затверджувати за погодженням з Профкомом графік черговості надання відпусток у закладі до 5 січня кожного року, враховуючи інтереси виробництва, особисті інтереси працівників та можливості для їх відпочинку.

2.9. 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.

2.10. У відповідності до статті 8 Закону України «Про відпустки» надати щорічну додаткову відпустку працівникам театру за особливий характер праці згідно з додатком №1.

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

2.12. Згідно листа Міністерства соціальної політики України від 11.08.2014р. №348/13/116-14 працівникам (незалежно від обійманої посади), які працюють на електронно-обчислювальних та обчислювальних машинах (у тому числі на персональних комп'ютерах незалежно від виду монітора) надається право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці тривалістю до 4 календарних днів.

2.13. Надавати відпустку одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

2.14. Надавати одноразову оплачувану відпустку при народженні дитини тривалістю до 14 календарних днів (без урахування святкових і неробочих днів) не пізніше трьох місяців з дня народження дитини таким працівникам:

- 1) чоловіку, дружина якого народила дитину;
- 2) батьку дитини, який не перебуває у зареєстрованому шлюбі з матір'ю дитини, за умови, що вони спільно проживають, пов'язані спільним побутом, мають взаємні права та обов'язки;
- 3) бабі або діду, або іншому повнолітньому родичу дитини, які фактично здійснюють догляд за дитиною, мати чи батько якої є одиноким матір'ю (одиноким батьком) (ст 19-1 КЗпП).

Надавати таку відпустку на умовах, визначених ст. 19-1 КЗпП України та згідно Порядку надання відпустки при народженні дитини, затвердженим постановою КМУ від 7 липня 2021р. № 693.

2.15. В зв'язку зі специфікою роботи театру, та в разі коли Адміністрація театру не може забезпечити працівника роботою згідно його посадових обов'язків, Адміністрація залишає за собою право, за погодженням з працівником, залучати даного працівника до виконання інших робіт в межах його кваліфікації, та межах робочого часу, згідно до ст.32 КЗпП України.

2.16. Профспілковий комітет зобов'язується:

- здійснювати контроль за забезпеченням встановлених режимів праці та відпочинку;
- забезпечувати захист прав та інтересів вивільнених працівників.

2.17. Сторони дійшли згоди, що в зв'язку із специфікою роботи театру та враховуючи положення ст. 71 КЗпП України, адміністрація має право залучати працівників для роботи в святкові дні з обов'язковим наданням іншого дня відпочинку на протязі одного календарного місяця або оплатою за роботу в святкові дні (за наявності коштів), згідно із чинним законодавством про оплату праці, відповідно до ст.107 КЗпП України.

2.18. Враховуючи специфіку роботи колективу театру сторони дійшли згоди про те, що працівники акторського складу театру під час театрального сезону за можливості попереджають Адміністрацію театру про своє звільнення не менше, як за 45 календарних днів до дня звільнення, а інші творчі працівники – не менше, як за 30 днів до дня звільнення.

2.19. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівника на підставі та у порядку, визначених ст.ст. 25 і 26 Закону України «Про відпустки».

2.20. Атестацію працівників проводити відповідно до ст.21 Закону України «Про театри і театральну справу».

3. Оплата праці

Адміністрація зобов'язується:

3.1. Розміри заробітної плати працівників визначати згідно із тарифною сіткою та схемами посадових окладів.

3.2. Здійснювати оплату праці працівників згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» (на підставі Постанови Кабінету Міністрів України № 1298 від 30.08.2002р. (зі змінами).

3.3. Встановлювати доплати та надбавки до посадових окладів та тарифних ставок згідно наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про впорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» та постанови Кабінету Міністрів України № 980 від 14.07.2006р. «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».

3.4. Здійснювати преміювання працівників за результатами праці за рахунок економії фонду заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно положення про преміювання /Додаток №4/.

3.5. Забезпечити виплату заробітної плати та відпускних працівникам, яким надається відпустка, не пізніше ніж за три робочих дні до її початку.

3.6. Час простою не з вини працівника оплачувати в розмірі не менше двох третин тарифної ставки встановленого працівникові розряду (окладу).

- 3.7. Виплачувати заробітну плату за першу половину місяця 22 числа кожного місяця, у розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу), остаточно заробітну плату 7 числа наступного місяця.
- 3.8. При звільненні працівника виплачувати належні йому суми в день звільнення.
- 3.9. Про нові або зміну діючих умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівникам не пізніше як за два місяці до їх запровадження або зміни, заздалегідь погодивши своє рішення з профспілковим комітетом.
- 3.10. Адміністрація і Профкомітет дійшли до згоди, що оплата понаднормованої роботи, тобто роботи, яка виконується понад встановленої в театрі тривалості робочого часу, проводиться у встановлених законодавством розмірах.
- 3.11. Адміністрація і Профкомітет дійшли до згоди, що в разі застосування в оплаті праці керівника Постанови Кабінету Міністрів України від 19.05.99р. № 859 «Про умови і розміри оплати праці керівників підприємств, заснованих на державній, комунальній власності та об'єднань державних підприємств» (із змінами) йому встановлюється оклад відповідно до вимог вищезгаданої постанови.
- 3.12. При задіянні працівників театру на додаткових роботах під час проведення виїзних вистав та гастролей, а також при задіянні працівників творчих цехів у масових сценах у виставах та театральних концертах як на стаціонарі так і при проведенні виїзних вистав та театралізованих концертів проводити оплату згідно укладених трудових угод за кожною проведеною виставою та театралізований концерт окремо.
- 3.13. Виплата добових здійснюється в разі виїзду колективу театру в гастрольну поїздку (відрядження) згідно Інструкції про службові відрядження в межах України та за кордон.
- 3.14. Згідно Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами) працівники театру мають право одержувати доплату у розмірі 50% посадового окладу (тарифної ставки) за суміщення професій (посад), за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт та інші доплати передбачені штатним розписом.
- 3.15. Надавати матеріальну допомогу працівникам на оздоровлення у зв'язку з їх щорічною відпусткою у розмірі посадового окладу за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 3.16. За роботу в нічний час проводити доплату в розмірі 35% тарифної ставки (окладу) за кожною годину роботи в нічний час.
- 3.17. Здійснювати виплату надбавки водіям за класність: II класу-10%, I класу – 25% встановленої тарифної ставки за відпрацьований час (згідно затвердженого штатного розпису та поданого щомісячного табелю).
- 3.18. Здійснювати доплату прибиральникам в розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також прибирання туалетів.

Профспілковий комітет зобов'язується:

- 3.19. Забезпечити контроль за дотриманням діючих нормативних документів з питань оплати праці, а також за правильним визначенням допомоги в разі тимчасової непрацездатності, вихідної допомоги, відпускнух, тощо.

3.20. Вносити пропозиції щодо внесення змін і доповнень в положення про оплату праці.

4. Охорона праці

Адміністрація зобов'язується:

4.1. При укладанні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (ст.5 Закону України «Про охорону праці»).

4.2. Забезпечувати здорові і безпечні умови праці.

4.3. Виконати у повному обсязі комплексні заходи по охороні праці, техніці безпеки та промсанітарії /Додаток №2/.

4.4. Своєчасно видавати працівникам театру спецодяг, спецвзуття, медикаменти, миючі матеріали та інші засоби індивідуального захисту відповідно санітарно-гігієнічних вимог і норм./Додаток №3/

4.5. Організувати проведення періодичних медичних оглядів працівників. Забезпечити конфіденційність медичної інформації стосовно працівників.

4.6. Проводити навчання посадових осіб та працівників театру з питань охорони праці відповідно Закону України "Про охорону праці" а також інструктажі та періодичну атестацію працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою.

4.7. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та спеціалістами вимог Закону України "Про охорону праці", нормативних актів, технологічних процесів, графіків ремонту устаткування та вентиляції.

Профспілковий комітет зобов'язується:

4.8. Організувати контроль за використанням фонду охорони праці, правильним нарахуванням розміру відшкодування шкоди, заподіяної працівникові, контроль за своєчасним забезпеченням працівників театру спецодягом, медикаментами та миючими засобами згідно встановлених норм.

4.9. Проводити аналіз і перевірку умов праці та вносити пропозиції керівництву театру щодо їх поліпшення.

4.10. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків на виробництві та профзахворювання і надалі виробити заходи для їх попередження.

4.11. Здійснювати контроль за станом охорони навколишнього середовища, виробничої санітарії, побутових умов працівників, добиватися від адміністрації виконання нормативних вимог по охороні праці.

5. Соціально-трудова гарантія

Адміністрація зобов'язується:

- 5.1. Надавати при наявній можливості вільний від роботи день із збереженням середнього заробітку працівникам, що мають дітей, які вчаться в 1-4 класах, в перший день кожного учбового року, за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 5.2. Надавати матеріальну допомогу на придбання ліків працівникам, які перебувають на стаціонарному лікуванні в медичному закладі, за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 5.3. Виділяти транспортні засоби працівникам для їх господарсько-побутових потреб по тарифах, погоджених з профспілковим комітетом, за рахунок власних коштів працівників.
- 5.4. У разі смерті працівника підприємство бере на себе витрати по організації похорон на суму не більше 1000,00 (одна тисяча) грн., за рахунок коштів від основної діяльності театру.
- 5.5. Виплачувати одноразову допомогу в розмірі – посадового окладу працівника при виході його на пенсію, за рахунок економії фонду заробітної плати.
- 5.6. Фінансувати, за рахунок власних надходжень, за погодженням з профкомом, проведення новорічного відпочинку працівників та до Міжнародного Дня Театру.
- 5.7. Адміністрація зобов'язується своєчасно і в повному обсязі сплачувати страхові внески до персоніфікованого обліку відомостей у системі обов'язкового державного пенсійного страхування та інформувати працівників про суму сплачених страхових внесків.
- 5.8. Розподіл житла, в тому числі і місць в гуртожитку, проводиться на підставі встановленої черги, згідно житлового законодавства. Перевага надається творчим працівникам та особам, які мають державні нагороди та почесні звання.
- 5.9. За наявності коштів, за рахунок єдиного річного фонду оплати праці (централізованого надходження коштів бюджетного фінансування), адміністрація може направляти кошти:
- 5.9.1. На виплату матеріальної допомоги, в зв'язку з непередбачуваними обставинами (не більше одного посадового окладу на рік);
- 5.9.2. На виплату одного посадового окладу при вступі в шлюб;
- 5.9.3. На виплату разової допомоги в розмірі одного посадового окладу в зв'язку з ювілеями 50,60 років.
- 5.10. Сторони дійшли згоди, що по можливості адміністрації та при потребі працівника, останньому надається право на придбання через склад театру промислових товарів, меблів, тканини, будівельних матеріалів, тощо по закупівельними (остаточним) цінам, але з урахуванням ПДВ.
- 5.11. Працівникам театру, які займаються організацією глядача (враховуючи тих, хто працює на даних посадах за трудовою угодою), враховуючи пересувний характер роботи, надавати кошти для оплати проїзних документів на міський та міжміський транспорт, згідно маршрутних листів, тільки в разі проведення позитивної домовленості та проведення вистави в подальшому.
- 5.12. Забезпечувати виконання статті 19 Закону України «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» щодо зайнятості осіб з інвалідністю.
- 5.13. Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

Профспілковий комітет зобов'язується:

5.14. Організувати разом з адміністрацією відпочинок дітей в літній період, а також проводити для них новорічні заходи, вечори відпочинку та інші культурно-масові заходи.

5.15. Інформувати трудовий колектив про наявність путівок в санаторії, пансіонати та їх розподіл.

5.16. Здійснювати контроль за своєчасною виплатою допомоги по тимчасовій непрацездатності.

5.17. Здійснювати контроль за своєчасним поданням роботодавцями до органів Пенсійного фонду достовірних відомостей про стаж і заробіток, страхові внески, інформуванням роботодавцями працівників про суму сплачених страхових внесків.

5.18. Надавати членам профспілки матеріальну допомогу у випадках погіршення матеріального стану, хвороби, інших соціально-побутових труднощів.

6. Забезпечення гарантій діяльності профспілкової організації

Адміністрація:

6.1. Зобов'язується, з письмової згоди членів профспілки, утримувати з них через бухгалтерію профспілкові внески і своєчасно перераховувати їх виборному органу профспілкової організації, надавати йому інформацію, фінансові документи щодо правильності та повноти надходження і перерахування внесків. Не допускати заборгованості з профспілкових внесків.

6.2. Адміністрація зобов'язується створювати необхідні умови для роботи виборного органу профспілкової організації.

7. Заклучні положення

7.1. Зміни та доповнення до цього колективного договору вносяться в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів (консультацій) та досягнення згоди і набувають чинності після схвалення зборами працівників і підписання сторонами.

7.2. Після підписання колективного договору адміністрація подає його на реєстрацію у відповідні органи і після реєстрації доводить до відома всіх працівників.

7.3. Контроль за виконанням договору здійснюють обидві сторони, які підписали його.

7.4. Враховувати, що в період дії воєнного стану деякі норми трудового законодавства не застосовуються згідно із Законом України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану» від 15 березня 2022 року № 2136-IX (із змінами).

7.5. Сторони щорічно звітують про виконання колективного договору на зборах трудового колективу і раз у півріччя – на розширеному засіданні виборного органу профспілкової організації та адміністрації. Із звітом виступають керівники сторін, які підписали договір.

Про результати інформується трудовий колектив.

Виборчий орган профспілкової організації для контролю за виконанням колективного договору проводить перевірки його виконання силами своїх комісій та активу, запитує у

адміністрації інформацію про хід і підсумки виконання колдоговору; заслуховує на своїх засіданнях адміністрацію про хід виконання колективного договору.

7.6. Для ведення переговорів по укладанню колективного договору і підведення підсумків його виконання, а також розгляду конфліктних ситуацій і суперечностей по колективному договору утворюється двостороння комісія.

Схвалено загальними зборами трудового колективу (протокол № 3 від 31.03.2023р.).

8. Колективний договір підписали:

Від трудового колективу:

Голова профспілкового

комітету



Марина ХЛІБИК

(підпис, дата)

Від адміністрації:

Генеральний директор –

художній керівник

ЗНК України



Юрій МУКВИЧ

(підпис, дата)

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковою організацією
театру

ПЕРЕЛІК
посад з ненормованим робочим днем

- | | |
|--|-----------------------|
| - Генеральний директор –
художній керівник | - за контрактом; |
| - Заступник генерального директора -
художнього керівника з творчих питань | - 7 календарних днів; |
| - Директор розпорядник | - 7 календарних днів; |
| - Завід.худ.постановчою частиною | - 7 календарних днів; |
| - Головний бухгалтер | - 7 календарних днів; |
| - Режисер-постановник | - 7 календарних днів; |
| - Весь акторський склад | - 7 календарних днів; |
| - Балетмейстер | - 7 календарних днів; |
| - Керівник літературно-драматур.частини | - 7 календарних днів; |
| - Керівник музичної частини | - 7 календарних днів; |
| - Помічник генерального директора -
художнього керівника зі зв'язків з
громадкістю | - 7 календарних днів; |
| - Помічник режисера | - 7 календарних днів; |
| - Завідувач трупною | - 7 календарних днів; |
| - Головний адміністратор | - 7 календарних днів; |
| - Головний художник | - 7 календарних днів; |
| - Головний інженер | - 7 календарних днів; |
| - Провідний інженер зі складного обладн. | - 7 календарних днів; |
| - Провідний інженер | - 7 календарних днів; |
| - Інструктор з протипожежної безпеки | - 7 календарних днів; |
| - Заст. головного бухгалтера | - 7 календарних днів; |
| - Бухгалтер | - 7 календарних днів; |
| - Керівники творчих цехів(нач.цехів) | - 7 календарних днів; |
| - Художник з освітлення | - 7 календарних днів; |
| - Звукорежисер | - 7 календарних днів; |
| - Начальник відділу кадрів | - 7 календарних днів; |
| - Завідувач матеріальним складом | - 3 календарних дні; |
| - Комендант приміщень театру | - 6 календарних днів; |
| - Фахівець з публічних закупівель | - 3 календарних дні. |

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету театру



Марина ХЛІБИК

«2023» 2023р.

Генеральний директор -
художній керівник
з.п.к. театру



Юрій МУКВИЧ

2023р.

Додаток № 2

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковою організацією
театру

ПОГОДЖЕНО

Голова профспілкового
комітету театру



Марина ХЛБИК

2023р.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Генеральний директор –
художній керівник
з.п.к. України



Юрій МУКВИЧ

« 2023р.

ЗАХОДИ

щодо покращення умов та охорони праці

№№	Назва заходу	Строк виконання	Відповідальний
1.	Обладнання гідроізоляції підвальних приміщень будівлі театру	IV кв.2023р.	Головний інженер
2.	Придбання медикаментів для аптечок	постійно	Головний інженер
3.	Забезпечення працівників спеціальним одягом, засобами індивідуального захисту, санітарно-гігієнічними засобами (мило, порошок)	постійно	Комендант театру

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковою організацією
театру

Типові норми безкоштовної видачі спецодягу, спецвзуття та інших ЗІЗ працівникам
культури

№	Професійна назва роботи	Найменування спецодягу, спецвзуття та інших засобів індивідуального захисту	Термін носіння (місяці)	примітка
1.	Машиніст сцени та механік, зайняті роботою на сцені	Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 3	
2.	Художник - оформлювач	Халат бавовняний	12	
3.	Робітник 5р. зайнятий експлуатацією та обслуговуванням газових котелень	При спостереганні за приладами рівня та температури води в котлі, тиском пару: Рукавиці комбіновані Окуляри захистні	чергові до зносу	
4.	Слюсар - сантехнік	При обслуговуванні та ремонті сантехнічного обладнання та водоканалізаційних мереж: Напівкомбінезон бавовняний Рукавиці комбіновані	12 6	
5.	Електромонтер	Костюм бавовняний Рукавиці діелектричні На зовнішніх роботах взимку додатково: Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Брюки бавовняні на утеплювальній прокладці Валянки	12 чергові 36 36 48	
6.	Закрійник	Халат бавовняний	12	
7.	Швачка	Халат бавовняний	12	
8.	Прибиральник приміщень	Халат бавовняний Рукавиці комбіновані Рукавиці ризові	12 6 До зносу	
9.	Гример-пастижер	Халат бавовняний	12	
10.	Двірник	Костюм бавовняний Куртка бавовняна на утеплювальній прокладці Рукавиці комбіновані Черевики шкіряні	12 36 6 12	
11.	Водій автомобіля	При управлінні вантажним та спеціальним автомобілем, автобусом,	12	

до колективного договору
між адміністрацією та
профспілковою організацією театру

ПОГОДЖЕНО :

Голова профспілкового комітету
Ніжинського академічного
українського драматичного театру
ім. М. М. Коцюбинського


Марина ХЛІБИК

“31”  2023 року



ЗАТВЕРДЖУЮ:

Генеральний директор – художній керівник
Ніжинського академічного українського
драматичного театру ім. М. М. Коцюбинського
з.п.ж. України


Юрій МУКВИЧ

“31”  2023 року



ПОЛОЖЕННЯ

про преміювання працівників
Ніжинського академічного українського драматичного
театру ім. М.М.Коцюбинського

Положення про преміювання працівників (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 Закону України “Про оплату праці”, Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 “Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери”(зі змінами).

1. Умови преміювання.

- 1.1. Наявність фінансової можливості для матеріального стимулювання.
- 1.2. Виконання плану роботи (на місяць, квартал, рік).
- 1.3. Відсутність порушень, вказаних в п.8 цього Положення.

2. Показники преміювання.

- 2.1. За виконання важливих та особливо важливих завдань.
- 2.2. За проявлену ініціативу при підготовці нових індивідуальних театральних номерів, що не входять до виконання основних посадових обов'язків.
- 2.3. За зразкове виконання трудових обов'язків.
- 2.4. За сумлінне, повне, якісне виконання завдань (планів роботи).
- 2.5. За сумлінну та безперервну працю у закладі.
- 2.6. За підвищення рівня роботи чи послуг.

3. Суб'єкти преміювання

- 3.1. Положення поширюється на генерального директора - художнього керівника театру, спеціалістів, художній та артистичний персонал театру, обслуговуючий та технічний персонал і робітників театру.
- 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, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їх складність);
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність).

4. Періодичність преміювання.

Преміювання може здійснюватись за результатами роботи за місяць, квартал, рік.

5. Джерела виплати премій.

5.1. Преміювання здійснюється у межах фонду оплати праці чи при наявності фонду економії заробітної плати.

5.2. Преміювання здійснюється за рахунок 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 (чи структурного підрозділу).

6.2. Кандидати на преміювання, конкретний розмір премій визначається генеральним директором – художнім керівником театру з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) за погодженням з профспілковим комітетом.

6.3. Розмір премії та порядок її визначення генеральному директору – художньому керівнику театру здійснюється на підставі рішення органу вищого рівня.

6.3. Розмір премії визначається у відсотковому відношенні до посадового окладу (ставки) за фактично відпрацьований час за звітний період.

6.4. Розмір премії одному працівникові не може перевищувати посадового окладу у розрахунку за місяць.

6.5. Виплата премії здійснюється на підставі наказу генерального директора – художнього керівника театру за погодженням з профкомом. Збільшення чи зменшення розміру премії, якщо є для цього підстави, відображаються у наказі з відповідною вказівкою.

6.6. Премія за звітний період виплачується не пізніше місячного терміну після закінчення звітного періоду з обов'язковим розглядом результатів роботи театру (чи структурного підрозділу).

6.7. Працівникам, які відпрацювали неповний місяць (квартал, рік) з поважних причин, премія нараховується на заробітну плату за фактично відпрацьований час.

6.8. За наявності коштів право на премію мають працівники, що працюють за сумісництвом з урахуванням думки керівника структурного підрозділу (якщо він є) за погодженням з профспілковим комітетом.

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

7.1. Порушення трудової дисципліни (запізнь на роботу, невиконання розпоряджень керівника, невиконання індивідуальних завдань).

7.2. Недоліки в роботі (низький рівень організації, неякісне та несвоєчасне виконання поставлених завдань, наявність претензій до підрозділу).

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, правил з техніки безпеки, протипожежних норм та інше.

Прошито, проциеровано,
та скріплено печаткою
(М.С.К.) (С.В.Д.) (С.В.Д.) (С.В.Д.)
Генеральний директор
художній керівник, з.п.к. України


Мухвич Ю.М.





УКРАЇНА
ЧЕРНІГІВСЬКА ОБЛАСТЬ
НІЖИНСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

пл. імені Івана Франка, 1, м. Ніжин, 16600, тел. (04631)7-12-59, e-mail: post@nizhynrada.gov.ua
сайт: <https://nizhynrada.gov.ua> код згідно з ЄДРПОУ 04061783

17.04.2023 № 01.1-24/6-653

На № 76

від 03.04.2023

Генеральному директору-художньому керівнику КЗ «Ніжинський академічний український драматичний театр ім. М.М. Коцюбинського»
Юрію МУКВИЧУ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Виконавчим комітетом Ніжинської міської ради розглянуто лист комунального закладу «Ніжинський академічний український драматичний театр ім. М.М. Коцюбинського» від 03.04.2023 №76 та повідомляємо, що колективний договір комунального закладу «Ніжинський академічний український драматичний театр ім. М.М. Коцюбинського» на 2023-2028 роки зареєстровано виконавчим комітетом Ніжинської міської ради Чернігівської області 17 квітня 2023 року за № 13.

При цьому, відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 року №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» рекомендуємо в Розділі 2 «Трудовий договір, робочий час, зайнятість», пункт 2.18 врахувати положення статті 38 «Розірвання трудового договору, укладеного на невизначений строк, з ініціативи працівника» Кодексу законів про працю України.

Перший заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради

Федір ВОВЧЕНКО