

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
між адміністрацією та трудовим колективом
Театрально-видовищного закладу культури
«Київський академічний театр ляльок»**

на 2023-2026 р.р.

Схвалений Загальними зборами
трудового колективу
«31» січня 2023 р.
Протокол № 1

м. Київ

ЗМІСТ

РОЗДІЛ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ -----	3
РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ-----	4
РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ -----	6
РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ-----	8
РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ-----	10
РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ -----	12
РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ-----	13
РОЗДІЛ VIII. СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТІЇ УЧАСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ТЕАТРОМ-----	14
РОЗДІЛ IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ---	16
Додаток №1 Правила внутрішнього трудового розпорядку-----	17
Додаток №2 Положення про порядок надання працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці-----	29
Додаток №3 Положення про надбавки та доплати працівників Театру-----	31
Додаток №4 Положення про преміювання працівників Театру-----	34
Додаток №5 Положення про проведення атестації працівників Театру-----	36

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей договір укладено на основі чинного законодавства та взаємних зобов'язань, між трудовим колективом і Адміністрацією Театрально-видовищного закладу культури «Київський академічний театр ляльок» (надалі – Театр) з метою регулювання трудових, соціально-економічних і творчих, відносин та узгодження інтересів служб та підрозділів трудового колективу (*найманих працівників*) та Адміністрації Театру з питань, що є предметом цього договору. Положення і норми Колективного договору розроблені на основі Кодексу Законів про працю України, Законів України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", "Про культуру", "Про театри та театральну справу", "Про колективні договори і угоди", "Про відпустки", "Про охорону праці", "Про оплату праці" та інших нормативно-законодавчих актів і положень, в тому числі Генеральної та Галузевої угод.

- 1.1. Колективний договір укладений між Адміністрацією Театрально-видовищного закладу культури «Київський академічний театр ляльок» в особі Директора-художнього керівника Театру Гулого Ігоря Сергійовича, що представляє інтереси роботодавця і має відповідні повноваження, згідно «Положення про Театрально-видовищний заклад культури «Київський академічний театр ляльок» (далі – Адміністрація) та чинного законодавства України, з однієї сторони, і Первинною професійною організацією Театрально-видовищного закладу культури «Київський академічний театр ляльок», в особі його Голови Барвицького Віталія Анатолійовича, які є повноважними представниками трудового колективу і мають відповідні повноваження, згідно чинного законодавства, з іншої сторони (далі – Сторони).
- 1.2. Сторони визнають взаємні повноваження сторін Колективного договору і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.
- 1.3. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників Театру незалежно від того, чи є вони членами профспілки, і є обов'язковими для виконання. Положення колективного договору не поширюються на осіб, які працюють на основі цивільно-правових договорів, угод.
- 1.4. Сторони оперативно вживатимуть заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів під час реалізації зобов'язань і положень Колективного договору, надаватимуть перевагу вирішенню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до чинного законодавства.
- 1.5. Колективний договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури і найменування Театру. У разі зміни власника Театру чинність колективного договору зберігається протягом терміну не більше одного року. У цей період сторони повинні розпочати переговори про укладення нового чи зміну або доповнення чинного колективного договору.
- 1.6. У разі реорганізації Театру колективний договір зберігає чинність протягом терміну, на який його укладено, або підлягає перегляду за згодою Сторін. У разі ліквідації Театру колективний договір діє протягом усього строку проведення ліквідації.
- 1.7. Колективний договір укладено на 2023–2026 роки, він набирає чинності з дня підписання його сторонами, і діє до 31 грудня 2026 року.
- 1.8. Після закінчення терміну чинності Колективний договір продовжує діяти до укладання нового договору.
- 1.9. Переговори щодо укладення нового Колективного договору за ініціативою однієї зі сторін (письмове повідомлення) сторони починають не раніше ніж за 3 (три) місяці і не пізніше 1 (одного) місяця до закінчення терміну дії договору.

- 1.10. Жодна із Сторін не може протягом терміну дії колективного договору в односторонньому порядку ухвалити рішення, що змінюють положення чи норми цього колективного договору або припиняють їх виконання, за винятком випадків передбачених законодавством. Наприклад ст.11 Закону України «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».
- 1.11. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться при зміні норм і положень законодавства, що є предметом колективного договору, та у випадку неможливості виконання окремих положень колективного договору з об'єктивних причин (погіршення фінансового становища та інших форс-мажорних обставин). Зміни і доповнення до колективного договору вносяться з ініціативи кожної із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди Сторонами. Такі зміни вносяться після схвалення загальними зборами трудового колективу і підписання Сторонами.
- 1.12. Зміни та доповнення до цього Колективного договору є його невід'ємною частиною.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Адміністрація зобов'язується:

- 2.1.1. Здійснювати поточну діяльність Театру, його виробничо-господарську, соціальну та іншу діяльність. Забезпечити виконання завдань, згідно з чинним законодавством України, Положенням Театру та цим Колективним договором.
- 2.1.2. Контролювати складання планів поточного репертуару і репетицій художнім керівництвом Театру.
- 2.1.3. Корегувати сценічну та репетиційну роботу.
- 2.1.4. Забезпечувати рівномірне навантаження всіх працівників, складати відповідні плани, затверджувати і доводити їх до відома всіх працівників.
- 2.1.5. Виділяти кошти на інформаційну підтримку театральних вистав, друкувати статті про Театр та вистави в засобах масової інформації та інше.
- 2.1.6. Організовувати роботу працівників, відповідно до їхніх спеціальностей та кваліфікації, відповідно до річних, квартальних, місячних планів роботи та програм розвитку Театру, на поточний календарний рік, згідно з чинним законодавством України з урахуванням Положення Театру, цього Колективного договору та положень трудового контракту (за його наявності).
- 2.1.7. Забезпечувати умови оплати праці, норми робочого часу і часу відпочинку, згідно з чинним законодавством України та відповідно до цього Колективного договору. Виплачувати заробітну плату у встановлені терміни і відповідно до посадових окладів та унеможлилювати виникнення поточної заборгованості за зарплаті.
- 2.1.8. Вживати всіх можливих заходів щодо раціонального використання бюджетних власних коштів Театру та неухильно дотримуватися нормативних вимог щодо фінансування господарських витрат, недопущення збитків та незаконних витрат.
- 2.1.9. Забезпечити працівників Театру матеріально-технічними ресурсами та відповідними умовами, необхідними для виконання трудових обов'язків та завдань, передбачених Положенням Театру, у тому числі робочим місцем, інвентарем, обладнанням.
- 2.1.10. Забезпечувати реалізацію соціальних гарантій працівників закладу, визначених діючим законодавством, в тому числі, Законом України «Про театри і театральну справу» та іншими нормативними актами.
- 2.1.11. Координувати діяльність усіх підрозділів Театру з метою виконання основних напрямків діяльності.
- 2.1.12. Здійснювати платні послуги згідно з Переліком платних послуг, які можуть надаватися закладами культури, заснованими на державній та комунальній формі власності, затвердженим Кабінету Міністрів України.
- 2.1.13. Дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці.

- 2.1.14. При прийнятті на роботу ознайомлювати працівника під підпис з його посадовими обов'язками та умовами праці, наявністю на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів. У разі необхідності, вносити зміни до посадових інструкцій за згодою працівника. Визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами, ознайомити його під підпис з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором.
- 2.1.15. Забезпечити дотримання працівниками трудової і виробничої дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, у тому числі санітарних та протипожежних норм.
- 2.1.16. Забезпечувати охорону праці, дотримання законності та соціальний захист працівників Театру.
- 2.1.17. На запрошення профспілки брати участь в її заходах щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.
- 2.1.18. Запроваджувати передовий досвід та нові досконалі форми роботи. Сприяти залученню грантів та спонсорської допомоги для фінансування діяльності Театру.
- 2.1.19. Застосовувати заходи матеріального й морального заохочення працівників.
- 2.1.20. Забезпечувати працівників безоплатно спецодягом, спецвзуттям, іншими засобами індивідуального захисту, відповідно до галузевих норм, а також миючими засобами.
- 2.1.21. Здійснювати підвищення кваліфікації працівників Театру. Забезпечувати участь співробітників у семінарських заняттях та курсах підвищення кваліфікації, за наявності коштів.
- 2.1.22. В термін до 1 жовтня кожного року виконувати планові заходи з підготовки Театру до роботи в осінньо-зимовий період.
- 2.1.23. Неухильно дотримуватись виконання всіх статей та положень колективного договору.
- 2.1.24. З повагою ставитися до співробітників, дотримуватися етичних норм, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.
- 2.1.25. Створювати умови праці, які б давали змогу жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі.
- 2.2. Адміністрація має право:**
 - 2.2.1. Застосувати систему матеріального та морального стимулювання, підвищення продуктивності праці тощо.
 - 2.2.2. Вимагати від кожного працівника Театру неухильного виконання своїх посадових обов'язків, Правил внутрішнього трудового розпорядку.
 - 2.2.3. За наявності підстав, притягати працівників до дисциплінарної, адміністративної чи матеріальної відповідальності.
- 2.3. Первинна профспілкова організація Театру зобов'язується:**
 - 2.3.1. Здійснювати представництво та захист трудових, соціально-економічних, правових інтересів працівників у відносинах з Адміністрацією.
 - 2.3.2. Сприяти зміцненню трудової і виробничої дисципліни у колективі, збільшенню доходу, підвищенню продуктивності праці, економії матеріальних ресурсів та іншого.
 - 2.3.3. Сприяти раціональному та бережливому використанню обладнання, матеріальних і виробничих ресурсів, збереженню майна закладу.
 - 2.3.4. Проводити роз'яснювальну роботу з кожним працівником про необхідність якісно виконувати посадові та професійні обов'язки, вимог нормативних актів з охорони праці, розпорядження роботодавця, дбайливого ставлення до майна, економії електроносіїв, води, тепла, утримання у чистоті приміщень.
 - 2.3.5. Брати участь у розробці роботодавцем заходів щодо удосконалення організації праці та творчої діяльності Театру, здійснювати контроль за їхнім виконанням.
 - 2.3.6. Брати участь у роботі атестаційної комісії в межах чинного законодавства.
 - 2.3.7. Проводити моніторинг з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.

- 2.3.8. Здійснювати іншу діяльність відповідно до законодавства України, щодо забезпечення гендерної рівності, запобігання та протидії насильству за ознакою статі.
- 2.4. Трудовий колектив зобов'язується:**
- 2.4.1. Працювати чесно і сумлінно, виконувати вимоги Контрактів, посадових інструкцій та Правил внутрішнього трудового розпорядку.
- 2.4.2. Брати активну участь в забезпеченні екологічних та санітарно-побутових умов праці.
- 2.4.3. З повагою ставитися до колег та відвідувачів, дотримуватися етичних норм, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.
- 2.4.4. Забезпечувати збереження майна, раціональне використання та економію матеріальних енергоресурсів, води.
- 2.4.5. Постійно підвищувати свій професійний рівень.
- 2.4.6. Додержуватись трудової дисципліни, нести дисциплінарну і матеріальну відповідальність за неналежне виконання своїх посадових обов'язків в межах визначених чинним законодавством.
- 2.4.7. Не розголошувати відомостей, що становлять персональну інформацію інших співробітників Театру.
- 2.4.8. Належним чином виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці та пожежної безпеки і охорони навколишнього середовища.
- 2.4.9. Використовувати весь робочий час для продуктивної праці, утримуватися від дій, які заважають іншим працівникам виконувати трудові обов'язки.
- 2.4.10. Неухильно дотримуватись виконання всіх статей та положень колективного договору.
- 2.4.11. покращувати якість роботи, вживати заходи щодо усунення причин та умов, які перешкоджають нормальній роботі, та повідомляти про це Адміністрацію.
- 2.5. Трудовий колектив має право:**
- 2.5.1. Звертатись із усіма спірними питаннями щодо утиснення прав працівників до адміністрації через представницький орган (профспілковий комітет) або безпосередньо.
- 2.5.2. Вносити на розгляд адміністрації пропозиції щодо поліпшення якості і ефективності роботи Театру, обслуговування його відвідувачів, проведення ювілейних заходів та загальнонаціональних свят.
- 2.5.3. Брати участь у підготовці документів, які поліпшують режим роботи Театру, його ефективність, у проектах нового колективного договору.
- 2.6. Сторони домовилися:**
- 2.6.1. Спрямувати свою діяльність на співпрацю, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудовому колективі.
- 2.6.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення – прагнути до розв'язання шляхом двосторонніх консультацій та переговорів.
- 2.6.3. Обмінюватися документами (заяви, накази та ін.) та/або інформацією в електронній формі з використанням технічних засобів електронного зв'язку (особиста електронна пошта, месенджери – особисті облікові записи у застосунках WhatsApp, Facebook Messenger, Telegram, Viber тощо) або за допомогою особистих номерів телефону (для роз'яснення оперативних питань).
- 2.7. Працівник має право відмовитись від виконання роботи, не обумовленої його трудовим договором.**

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ

3.1. Загальні положення:

3.1.1. Трудові відносини з артистичним та художнім персоналом Театру оформлюються шляхом укладання контракту відповідно до законодавства.

3.1.2. Укладання контрактів з художнім та артистичним персоналом здійснюється на конкурсній основі відповідно до Порядку формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури, затвердженому наказом Міністерства культури України від 01 червня 2016 р № 497, за винятком форс-мажорних обставин (військовий стан тощо).

3.1.3. Трудові відносини з іншими категоріями працівників оформлюються шляхом укладання письмового трудового договору у відповідності з нормами законодавства.

3.1.4. Адміністрація створює умови для працевлаштування осіб, які мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню. До категорій громадян, що мають додаткові гарантії у сприянні працевлаштуванню, належать:

3.1.4.1. один з батьків або особа, яка їх замінює і:

- має на утриманні дитину (дітей) віком до шести років;
- виховує без одного з подружжя дитину віком до 14 років або дитину-інваліда;
- утримує без одного з подружжя інваліда з дитинства (незалежно від віку) та/або інваліда I групи (незалежно від причини інвалідності);

3.1.4.2. діти-сироти та діти, позбавлені батьківського піклування, особи, яким виповнилося 15 років та які за згодою одного з батьків або особи, яка їх замінює, можуть, як виняток, прийматися на роботу;

3.1.4.3. особи, звільнені після відбуття покарання або примусового лікування;

3.1.4.4. молодь, яка закінчила або припинила навчання у загальноосвітніх, професійно-технічних і вищих навчальних закладах, звільнилася із строкової військової або альтернативної (невійськової) служби (протягом шести місяців після закінчення або припинення навчання чи служби) і яка вперше приймається на роботу;

3.1.4.5. особи, яким до настання права на пенсію за віком залишилося 10 і менше років;

3.1.4.6. інваліди, які не досягли пенсійного віку;

3.1.4.7. учасники бойових дій.

3.2. Адміністрація зобов'язується:

3.2.1. Дотримуватись вимог Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення», «Про охорону праці» та інших законодавчих і нормативно-правових актів, які регулюють зайнятість працівників та їх соціальну захищеність.

3.2.2. Забезпечити ефективну та повну зайнятість працівників.

3.2.3. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками.

3.2.3. Ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форм власності, зміни в організації виробництва і праці або часткове зупинення роботи, що тягне за собою скорочення кількості або штату працівників, погіршення умов праці, здійснювати 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 звільнення, відповідно до законодавства.

3.2.4. Не допускати скорочень з ініціативи адміністрації більше 5 відсотків чисельності працівників Театру, які знаходяться у сфері дії Сторін, протягом календарного року та запроваджувати запобіжні заходи.

3.2.5. В разі виникнення об'єктивних причин, через які неминучі масові звільнення працівників з ініціативи адміністрації, проводити звільнення лише за умови попереднього проведення спільних консультацій щодо заходів, спрямованих на пом'якшення наслідків від вимушених звільнень, зменшення чисельності вивільнених працівників.

- 3.2.6 Про наступне вивільнення у зв'язку з ліквідацією установи, скорочення чисельності штату, попереджати працівників персонально (під розписку) згідно законодавства.
- 3.2.7 Продовжувати дію трудового договору (контракту) працівника та встановлені колективним договором пільги і соціальні гарантії у разі зміни власника установи, а також у разі реорганізації Театру (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення).
- 3.2.8 При вивільненні працівників у випадках змін в організації виробництва і праці діючої структури Театру, враховувати переважне право на залишення на роботі, передбачене законодавством.
- Сторони домовилися, що крім осіб, зазначених у КЗпП України, переважне право на залишення на роботі при скороченні чисельності штату працівників, мають такі особи:
- передпенсійного віку (2 роки до пенсії та менше);
 - самотні батьки, що мають дітей віком до 16 років.
- 3.2.9 З метою залучення та закріплення молодих працівників спільно з трудовим колективом:
- підтримувати участь молоді у житті колективів (участь у професійних конкурсах, оглядах художньої самодіяльності тощо), сприяти реалізації творчих можливостей та ініціатив;
 - організовувати роботу, спрямовану на розвиток і захист інтелектуального потенціалу молоді, поліпшення умов і створення гарантій для здобуття молоддю освіти, спеціальної професійної підготовки та перепідготовки.

РОЗДІЛ IV. РОБОЧИЙ ЧАС І ЧАС ВІДПОЧИНКУ

- 4.1. Сторони домовилися:
- 4.1.1. Встановити тривалість роботи і робочого часу, відповідно до Правил внутрішнього трудового розпорядку (Додаток №1.)
- 4.1.2. Усі працівники зобов'язані дотримуватися Правил внутрішнього трудового розпорядку Театру.
- 4.1.3. Перебувати працівникам у приміщенні Театру позаробочий час можна тільки з дозволу Адміністрації (письмове погодження, розпорядження, наказ директора).
- 4.1.4. Щорічні відпустки надаються згідно із законодавством та відповідно до графіку відпусток, затвердженого Адміністрацією за узгодження з профспілковою стороною.
- 4.1.5. В разі відсутності бюджетного фінансування, адміністрація, має право запровадити режим простою, проінформувавши трудовий колектив про причини та тривалість простою. У такому випадку працівники, які не з своєї вини знаходяться у простой, не зобов'язані щоденно відвідувати своє робоче місце, але зобов'язані у телефонному режимі з'ясовувати у керівника структурного підрозділу про можливий виклик на роботу кожного наступного дня.
- 4.2. Адміністрація зобов'язується:
- 4.2.1. При прийомі на роботу: ознайомити працівника з умовами праці, правилами внутрішнього трудового розпорядку, Колективним договором, умовами оплати праці, посадовою інструкцією; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести вступний інструктаж з техніки безпеки.
- 4.2.2. Не вимагати від працівника виконання роботи, не обумовленої трудовим договором.
- 4.2.3. Дотримуватись принципу недискримінації у своїй діяльності.
- 4.2.3. Графік відпусток на наступний рік складати до 05 січня поточного року та письмово доводити до відома працівників.

- 4.2.4. Напередодні святкових днів скорочувати тривалість робочого дня на 1 (одну) годину. Робота у святкові дні компенсується згідно з чинним законодавством.
- 4.2.5 Встановити норми виступу артистів у виставах:
- тривалістю до 1г.15 хв. – не більше трьох вистав на день;
 - тривалістю від 1г.15 хв. до 2 г. – не більше двох вистав на день;
 - тривалістю від 3г. і більше – одна вистава на день;
- За рахунок тривалості вистави береться чистий час без урахування антрактів та інших затримок.
- У святкові та вихідні дні, а також у дні зимових і весняних шкільних канікул встановлені норми можуть бути збільшені не більше ніж на одну виставу на день.
- У дні зимових та весняних шкільних канікул забороняється залучати артистів до виступів за підвищеними нормами щодня протягом 3 днів.
- У період гастрольних поїздок залучення артистів до виступів понад встановлені норми, але не більше ніж на одну виставу можуть бути допущені тільки через день.
- В усіх вказаних випадках репетиційна робота не проводиться.
- 4.2.6. Участь артистів у ялинкових дійствах, крім ялинкових вистав, які проводяться на сцені чи у фойє, зараховується до місячної норми виступів. При цьому протягом дня кожне перше дійство зараховується за одну одиницю норми, кожне наступне – за 0,5 одиниці норми.
- 4.2.7 Під час проведення репетицій вистав працівникам надається перерва для відпочинку не менш десяти хвилин після кожної години роботи.
- 4.2.8. Складати на кожен місяць план репертуару та репетицій, в яких зайняті основні сили Театру. Повідомляти колектив Театру про проведення гастролей не пізніше ніж за 1 місяць до початку їх проведення. Вказувати в наказі про гастролі режим роботи трупи у вихідні дні, попередньо узгоджувати це питання з профспілковим комітетом.
- 4.2.9 До робочого часу творчого персоналу зараховується час, затрачений на підготовку вистави чи репетицій, у т.ч. короткотривалі перерви для відпочинку під час репетицій та підготовчої роботи, його проведення та завершення, а також інші види пов'язаної із цим діяльності. Перерва між закінченням вечірньої і початком ранкової роботи наступного дня повинна бути не менше 10 годин.
- 4.2.10. З метою подальшого удосконалення режиму роботи Театру, зміцнення трудової дисципліни, запроваджувати на окремі періоди режим гнучкого робочого часу, як з 5-денним робочим тижнем, так і з іншими особливостями чергування праці і відпочинку для всього колективу або для окремих працівників.
- 4.2.11 За сімейними обставинами згідно з поданою заявою надавати оплачувану відпустку у календарних днях:
- у разі одруження працівника або його дітей
(в термін за три календарних дня до події
чи в місячний термін після одруження) 3 дні;
 - у разі смерті одного з подружжя або близьких родичів
(батьків, сестер, братів, дітей) для організації поховання
та врегулювання інших питань,
пов'язаних з цією подією протягом місяця 3 дні
 - проводи до лав збройних сил (дітей) 2 дні
 - батькам, діти яких навчаються в 1 -4 класах
(перший день навчального року)
та випускника (в день випуску) 1 день
 - працюючим жінкам та самотнім батькам,
які мають дітей шкільного до 17 років - включно
та дошкільного віку один раз на місяць* 1 день.

*Ці дні протягом року не накопичуються. Невикористаний день відпустки в одному місяці в наступному місяці не надається. Працівник повинен надати разом підтверджуючі документи (довідку зі школи тощо).

Додаткові оплачувані відпустки, передбачені цим пунктом, надаються працівникам понад терміни, визначені чинним законодавством, і оплачуються у розмірах передбачених для розрахунків щорічних відпусток.

Компенсація при звільненні за невикористані дні відпустки, передбачені цим пунктом, не надається.

4.2.12 Надавати працівникам вільний від роботи день, оплачуваний у розмірі середнього заробітку працівника, у випадках ювілейних дат з дня народження.

4.2.13 За сімейними обставинами та з інших причин працівнику може надаватися відпустка без збереження заробітної плати згідно законодавства.

4.2.14 Додаткові оплачувані відпустки надаються відповідно до Переліку посад та тривалістю, затвердженою Положенням про порядок надання працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці (Додаток №2)

4.3. Трудовий колектив зобов'язується:

4.3.1. Дотримуватись Правил внутрішнього трудового розпорядку Театру, отримуватися встановленого режиму праці і відпочинку та забезпечувати дотримання законодавства з цих питань.

4.3.2. Належним чином виконувати обов'язки передбачені трудовим договором та посадовими інструкціями.

4.3.3. Кожен член колективу для підвищення ефективності своєї роботи, зобов'язаний самостійно працювати над підвищенням свого професійного рівня, акторський склад Театру повинен підтримувати свою фізичну форму, працювати над своєю хореографічною, вокальною, та мовною техніками, інтелектуальним рівнем, виявляти творчу активність (вносити пропозиції по підготовці власних програм концертів, моновистав), використовуючи для цього вільний від репетицій та вистав час.

РОЗДІЛ V ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1 Сторони проводять політику, спрямовану на збільшення доходів працівників по мірі зростання ефективності виробництва. Сторони вживають заходів для забезпечення своєчасної виплати заробітної плати відповідно до законодавства.

5.2 Основна заробітна плата є обов'язковою оплатою працівникові за виконану роботу, згідно з визначеними нормами праці, і встановлюється у вигляді посадових окладів, виплачується за місцем роботи у грошових одиницях України.

5.3 Конкретні розміри посадових окладів визначаються відповідно до штатного розпису Театру та вимог чинного законодавства.

5.4 За першу половину місяця заробітна плата виплачується в розмірі, не меншому за оплату фактично відпрацьованого часу із розрахунку посадового окладу (тарифної ставки) працівника.

5.5 При встановленні надбавок та доплат працівникам Адміністрація театру керується чинним законодавством України та Положенням про надбавки та доплати (Додаток №3)

5.6 До осіб, які порушили трудову, виробничу чи виконавчу дисципліну, застосовуються дисциплінарні стягнення, передбачені чинним законодавством.

5.7 Робота у святкові та вихідні дні, а також в понаднормовий час оформлюється наказом і може компенсуватися за згодою сторін, згідно з чинним законодавством.

5.8 Розрахунок, утримання і перерахування членських профспілкових внесків на рахунок профспілкової організації здійснюється централізовано бухгалтерією

театру 1 (один) раз на місяць. Перерахування щомісячних членських профспілкових внесків проводиться за письмовою заявою працівника на ім'я директора-художнього керівника.

5.9 Допускається тимчасове заміщення за умови відсутності штатного заступника відповідного керівника з виплатою різниці в посадових окладах за умови наявності фінансування. Доплати різниці в посадових окладах за виконання обов'язків тимчасово відсутніх керівників їх штатним заступником не проводиться.

5.10 **Первинна профспілкова організація** (в особі її голови) має право:

- здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства з питань оплати праці, своєчасними виплатами заробітної плати;
- вносити обгрунтовані пропозиції щодо виплати премій, надбавок, доплат;
- отримувати щомісяця в бухгалтерії театру інформацію про суму перерахованих членських внесків членів своєї організації.

Адміністрація зобов'язується:

5.11 Здійснювати оплату праці працівників регулярно, 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: заробітна плата за першу половину місяця – 15-16 числа поточного місяця, остаточна виплата – 29/30 числа поточного місяця, за наявності фінансування та за умови своєчасного надходження бюджетних коштів. У випадках, коли день виплати заробітної плати збігається із вихідним, святковим або неробочим днем, намагатися, заробітну платню виплачувати напередодні.

5.12 Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків за однакової кваліфікації та однакових умов праці.

5.13 Доводити до відома працівника розмір, порядок і терміни виплати заробітної плати, умови, за яких можуть здійснюватися відрахування із заробітної плати.

5.14 Фонд оплати праці встановлювати згідно з штатним розкладом Театру. Джерелом коштів на оплату праці є кошти, які виділяються державним та місцевим бюджетом, а також частина доходу, одержаного внаслідок господарської діяльності

5.15 Здійснювати преміювання працівників за результатами роботи. Виплачувати премії в межах фонду економії заробітної плати та за рахунок коштів, отриманих в результаті надання платних послуг, згідно з Положенням про преміювання (Додаток №4)

5.16 Здійснювати оплату праці некваліфікованого працівника за відпрацьовану місячну норму праці у розмірі, не нижче мінімальної заробітної плати, встановленої чинним законодавством.

5.17 Доплату за вислугу років здійснювати згідно законодавства.

5.18 Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення, у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік.

5.19 Надавати творчому персоналу Театру грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків згідно законодавства. Грошова винагорода виплачується один раз на рік за умови досягнення працівниками успіхів у театральній діяльності. Особам, які працюють за сумісництвом, грошова винагорода не виплачується.

5.20 Надавати творчому персоналу Театру матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань, яка надається у розмірі до одного посадового окладу (ставки заробітної плати) на рік на підставі рішення керівника театру згідно із законодавством, за наявності фінансування.

5.21 За зверненням працівника надавати інформацію:

- про загальну суму заробітної плати;
- про суму заробітної плати, що належить до виплати, особисто щодо нього.

- 5.22 За зверненням працівника видавати довідку про доходи не пізніше 5 (п'яти) робочих днів з моменту звернення.
- 5.23 Не допускати заборгованості із виплати заробітної плати. У разі виникнення в Театру заборгованості із заробітної плати терміном понад один місяць, складати графік погашення заборгованості із виплати заробітної плати, розробляти ефективні заходи погашення.
- 5.24 Адміністрація має право за наявності фінансової можливості надавати працівникам Театру матеріальну допомогу у наступних випадках:
- у зв'язку зі смертю близьких родичів (батьки, діти, подружжя), у розмірі від 50% до 100% посадового окладу але не менше мінімальної заробітної плати;
 - батькам першокласників надається одноразова матеріальна допомога в розмірі мінімальної заробітної плати;
 - у зв'язку з тяжкою (довготривалою) хворобою, оперативним втручанням з медичними показниками, тривалою реабілітацією в поопераційний період з у розмірі трьох мінімальних заробітних плат.
- Матеріальна допомога, зазначена в даному пункті, надається з коштів, отриманих від основної діяльності Театру, за умови наявності фінансової можливості.

РОЗДІЛ VI ОХОРОНА ПРАЦІ

Для забезпечення виконання чинного законодавства про охорону праці та безпечних умов праці в театрі Адміністрація зобов'язується:

- 6.1 Забезпечити працівників робочими місцями у відповідності до санітарних норм. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля.
- 6.2 Впроваджувати прогресивні технології, досягнення науки і техніки, вимоги ергономіки, позитивний досвід з охорони праці тощо; забезпечувати належне утримання будівель споруд, виробничого обладнання та устаткування, проводити моніторинг їхнього технічного стану шляхом періодичного проведення їх обстежень.
- 6.3 Забезпечувати усунення причин, що призводять до нещасних випадків і професійних захворювань, здійснювати профілактичні заходи. Аналізувати стан та причини виробничого травматизму і професійних захворювань, розробляти та реалізовувати заходи щодо їх запобігання.
- 6.4 Забезпечити дотримання посадовими особами і працівниками вимог Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів про охорону праці, відповідність технологічних процесів нормативно-технічній документації, виконання графіків планово-попереджувальних ремонтів обладнання.
- 6.5 Розробляти і затверджувати положення, інструкції, інші акти з охорони праці, що діють у межах театру, та встановлюють правила виконання робіт і поведінки працівників на території театру, у виробничих приміщеннях, робочих місцях відповідно до нормативно-правових актів з охорони праці.
- 6.6 Здійснювати контроль за дотриманням працівниками технологічних процесів, інструкцій з охорони праці, правил охорони праці при експлуатації машин, механізмів, устаткування та інших засобів виробництва, використанням засобів колективного та індивідуального захисту.
- 6.7 Забезпечувати працюючих достатньою кількістю миючих та дезінфікуючих засобів.
- 6.8 Вживати термінових заходів для допомоги потерпілим, залучати за необхідності професійні аварійно-рятувальні формування у разі виникнення в театрі аварій та нещасних випадків.
- 6.9 Під час укладання трудового договору інформувати працівника під розписку про умови праці та про наявність на його робочому місці небезпечних і шкідливих виробничих чинників, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на здоров'я та про права

працівника на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і Колективного договору.

- 6.10 Забезпечити розробку планів-графіків проведення навчання та перевірки знань посадових осіб та працівників з питань охорони праці та контроль за їх виконанням.
- 6.11 Своєчасно видавати працівникам, відповідно до норм, спецодяг, спецвзуття, інші засоби індивідуального захисту.
- 6.12 З метою поліпшення умов праці жінок, реалізувати такі заходи:
 - не допускати жінок на важкі роботи та роботи з небезпечними умовами праці;
 - не допускати жінок до піднімання і перенесення вантажу, вага якого перевищує гранично допустимі норми.
- 6.13 Відповідно до чинного законодавства за порушення нормативно-правових актів з охорони праці притягувати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності.
- 6.14 Забезпечити належне утримання, прибирання гігієнічних та соціально-побутових приміщень.
- 6.15 Створювати Атестаційну комісію для проведення обов'язкової атестації працівників Театру, крім художнього та артистичного персоналу, відповідно до порядку, встановленому в Положенні про проведення атестації працівників Театру (Додаток №5).

Трудовий колектив зобов'язується:

- 6.16 Вивчати, знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, правила безпечного поводження з машинами, механізмами, устаткуванням та іншими засобами виробництва користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.
- 6.17 Дбати про особисту безпеку та здоров'я, а також про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території театру.
- 6.18 негайно повідомляти своє керівництво про нещасний випадок.
- 6.19 Брати участь у роботі комісій з перевірки знань посадових осіб нормативних документів з технології робіт та охорони праці.
- 6.20 Нести безпосередню відповідальність за порушення та невиконання нормативних актів про охорону праці відповідно до чинного законодавства.

РОЗДІЛ VII СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, КОМПЕНСАЦІЇ ТА ПІЛЬГИ

Адміністрація зобов'язується:

- 7.1 Надавати трудові та соціальні гарантії, компенсації та пільги, передбачені чинним законодавством України, в межах фінансування. При недостатньому фінансуванні розмір пільг може бути зменшений, згідно відсоткового відношення до посадового окладу.
- 7.2 Проводити консультації із первинної профспілковою організацією стосовно визначення та затвердження заходів, щодо запобігання звільнення працівників з ініціативи Адміністрації.
- 7.3 Створити умови для організації та проведення у трудовому колективі культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.
- 7.4 Забезпечувати працівників, робота яких пов'язана з поїздками містом, проїзним квитками по місту.
- 7.5 З метою забезпечення безперервного творчого процесу Театру (проведення з 10.00 до 22.00 репетицій, тренінгів, показу вистав), відповідно до вимог законодавства, створити належні санітарно-побутові умови для відпочинку та харчування працівників Театру протягом робочого дня, зокрема, обладнати приміщення для прийому їжі та відпочинку, оснастити їх необхідними меблями, посудом та приборами: електроплитою, електрочайниками, кавоварками, СВЧ-печми, холодильниками, кулерами для води; регулярно поставляти питну воду.

- 7.6 Укладати договори з лікувальними установами для проходження медкомісії водіїв автомобілів.
- 7.7 Співпрацювати з профспілковими організаціями театру з питань забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків та щодо дотримання принципу недискримінації.
- 7.8 **За наявності власних коштів:**
 - 7.7.1 При звільненні працівника у зв'язку з виходом на пенсію надавати йому одноразову матеріальну допомогу у розмірі посадового окладу але не менше мінімальної заробітної плати.
 - 7.7.2 Надавати працівникам Театру, які мають неповнолітніх дітей, одиноким матерям, інвалідам усіх груп, учасникам бойових дій один раз на календарний рік матеріальну допомогу, у розмірі посадового окладу але не менше мінімальної заробітної плати. Такі працівники повинні пропрацювати в театрі не менше року.
 - 7.7.3 Нагороджувати, працівників театру почесними грамотами, нагрудними значками, цінними подарунками та грошовими винагородами з нагоди річниці трудової діяльності (зокрема 10-річчя, 20-ти і т.д. роботи в Театрі, а також через кожні наступні 5 років).
 - 7.7.4 Здійснювати оплату за професійне навчання працівників, пов'язане з підвищенням кваліфікації, підтриманням рівня професійної майстерності та підвищенням освітнього рівня у спеціальних, середніх та вищих навчальних закладах і курсах.
- 7.9 **Адміністрація та трудовий колектив зобов'язуються:**
 - 7.8.1 За рішенням конференції трудового колективу може бути створена комісія по трудових спорах для розгляду трудових спорів в межах повноважень закладу.
 - 7.8.2 Вести систематичний облік скарг та пропозицій працівників, здійснювати їх своєчасний розгляд.
 - 7.8.3 Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи (за наявності коштів).

РОЗДІЛ VIII СОЦІАЛЬНЕ ПАРТНЕРСТВО. ГАРАНТІЇ УЧАСТІ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ В УПРАВЛІННІ ТЕАТРОМ

Відповідно до Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» Адміністрація та профспілкова організація є сторонами соціального партнерства на засадах, передбачених Законом України «Про соціальне партнерство».

Сторони домовилися:

- 8.1 Визнавати укладений Колективний договір основним документом, який встановлює принципи регулювання трудових відносин між Адміністрацією і працівниками колективу.
- 8.2 Зосереджувати свої зусилля і здійснювати конкретні дії, спрямовані, насамперед, на створення умов для продуктивної праці.
- 8.3 Інформувати (одна сторона іншу) про прийняття рішень з питань, які стосуються інтересів працівників театру, здійснювати попереднє узгодження таких рішень шляхом офіційних переговорів і консультацій.

Трудовий колектив через свій представницький орган первинної профспілкової організації:

- 8.4 Відповідно до чинного законодавства і цього Колективного договору постійно проводити роботу щодо захисту трудових, соціально-економічних та професійних інтересів працівників театру.
- 8.5 *Сприяє проведенню переговорів, улагодженню конфліктних ситуацій, які можуть виникати у театрі, з метою запобігання організації та проведення страйків та інших колективних дій, що дестабілізують діяльність закладу.*
- 8.6 Разом з адміністрацією погоджує графіки змінності та надання відпусток, запроваджує підсумований облік робочого часу тощо, вирішує питання соціального розвитку театру,

поліпшення умов праці, матеріально-побутового, медичного обслуговування працівників.

8.7 Контролює дотримання затвердженого Адміністрацією і виборним профспілковим органом графіку відпусток.

8.8 У разі зміни кількісного та персонального складу виборного профспілкового органу повідомляє про це Адміністрацію протягом 5-ти робочих днів.

8.9 Бере участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг. Аналізує життєвий рівень працівників Театру, та надає пропозиції про надання матеріальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, сім'ям з дітьми, інвалідам, пенсіонерам (за наявності коштів).

8.10 Бере участь у розслідуванні нещасних випадків, професійних захворювань і аварій, у роботі комісії з питань охорони праці.

8.11 Розглядає та надає відповіді на звернення Адміністрації:

- з питань надання згоди на розірвання трудового договору з ініціативи роботодавця членам відповідної первинної профспілкової організації – у 18-денний термін (15 днів – розгляд; 3 дні – повідомлення);
- з усіх інших питань, у терміни, визначені Законом України “Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності”, Законом України “Про доступ до публічної інформації” та Законом України “Про звернення громадян”.

Адміністрація зобов'язується:

8.12 Всіляко сприяти діяльності трудового колективу в управлінні Театром.

8.13 Надавати представникам трудового колективу у безкоштовне користування необхідні приміщення для роботи та проведення зборів, засоби зв'язку, транспорт, будинки і споруди для проведення культурно-освітньої роботи, спортивно-оздоровчих заходів.

8.14 Сприяти створенню належних умов для діяльності профспілкових організацій, що діють у театрі; надавати для роботи виборного профспілкового органу та проведення зборів членів профспілкових організацій приміщень відповідно до попередньо поданого звернення до адміністрації.

8.15 Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності профспілкових організацій, встановлених чинним законодавством, не допускати втручання в їхню статутну діяльність, обмеження прав або перешкоджати їх здійсненню.

8.16 Надавати членам виборних профспілкових органів можливість брати участь в консультаціях, переговорах, виконанні інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу та у роботі виборних профспілкових органів 2 (дві) години на тиждень у робочий час зі збереженням середнього заробітку.

8.17 Забезпечувати участь трудового колективу в опрацюванні змін та доповнень до Положення про театр в частині захисту соціально-економічних та трудових прав працівників, розробленні внутрішніх документів установи, у роботі комісії з реорганізації та ліквідації закладу тощо.

8.18 За принципами соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати профспілкову організацію про напрямки розвитку театру.

8.19 У разі затримки виплати заробітної плати адміністрація надає на вимогу оперативну інформацію про наявність державних коштів на рахунках установи з дотриманням режиму використання конфіденційної інформації. Аналізує причини затримання виплати заробітної плати і вживає необхідних заходів щодо ліквідації заборгованості.

8.20 Розглядати та надавати відповіді на звернення виборних профспілкових органів:

- щодо інформації, що є в розпорядженні Адміністрації з питань умов праці, розвитку Музею, з питань щодо усунення порушень законодавства про працю, виконання колективного договору – у 5-денний термін (5 робочих днів);

- з усіх інших питань, згідно із Законом України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності", Законом України "Про доступ до публічної інформації" та Законом України "Про звернення громадян" – у визначені законодавством терміни.

РОЗДІЛ ІХ КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ І ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 9.1 Безпосередній контроль за виконанням Колективного договору здійснюють сторони, які підписали Колективний договір.
- 9.2 Сторони забезпечують здійснення постійного контролю за виконанням колективного договору, насамперед, стосовно своєчасної виплати працівникам заробітної плати та погашення заборгованості з неї та заяв працівників стосовно утиску їх прав з боку адміністрації та залагодження конфліктів між сторонами.
- 9.3 Сторони, які підписали Колективний договір, один раз на рік звітують про його виконання на конференціях чи загальних зборах трудового колективу.
- 9.4 Сторони зобов'язуються у випадку невиконання або несвочасного виконання прийнятих обов'язків за цим Колективним договором вживати термінові заходи щодо урегулювання проблем, що виникли.
- 9.5 Зміни й доповнення до цього Колективного договору протягом терміну його дії можуть вноситися тільки за взаємної згоди сторін.
- 9.6 Кожна сторона використовує у взаємовідносинах колективні переговори і консультації. Конфліктні ситуації та розбіжності, які виникають при застосуванні цього Колективного договору, розв'язують в порядку, передбаченому чинним законодавством.
- 9.7 У разі невиконання зобов'язань, передбачених Колективним договором, сторони несуть відповідальність відповідно до чинного законодавства.
- 9.8 Цей Колективний договір набирає чинності з дня підписання його Сторонами і діє до укладання нового.

ПІСЛЯ УХВАЛЕННЯ ЗАГАЛЬНИМИ ЗБОРАМИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ
(Протокол № 1 від «31» січня 2023р.) ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

Від адміністрації
Театрально-видовищного закладу
культури «Київський академічний Театр
ляльок»

Від трудового колективу
Театрально-видовищного закладу культури
«Київський академічний театр ляльок»

Директор-художній керівник



І.С. Гулий

Голова первинної профспілкової організації
Театрально-видовищного закладу культури
«Київський академічний Театр ляльок»

В.А. Барвицький

ПРАВИЛА внутрішнього трудового розпорядку

1. Загальні положення

- 1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку (далі – Правила) для працівників Театру розроблено з виконанням вимог чинного законодавства України з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та роботодавцем, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня трудової дисципліни.
- 1.2. Відповідно до конституції України, КЗпП України, Колективного договору театру кожний працівник незалежно від його посади повинен дотримуватись дисципліни праці.
- 1.3. Правила внутрішнього трудового розпорядку мають на меті сприяти вихованню у кожного працівника трудової і виробничої дисципліни, організації праці за новітніми технологіями, раціональному використанню робочого часу, високому рівню якості робіт, створенню високохудожніх вистав (концертних програм) та ін.
- 1.4. Всі питання, пов'язані з практичним застосуванням Правил внутрішнього трудового розпорядку, вирішуються адміністрацією театру, в межах діючого законодавства України, нормативних актів та відомчих нормативних актів, а у випадках передбачених діючим законодавством України і цими Правилами внутрішнього трудового розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом театру.
- 1.5. Дія Правил поширюється на всіх працівників Театру, які перебувають з ним у трудових відносинах.
- 1.6. Правила регламентують відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Театру.
- 1.7. Громадяни України реалізують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору(контракту) про роботу у Театрі. Ця гарантія також стосується і права на трудову діяльність іноземців та осіб без громадянства – за винятками, встановленими Конституцією, законами чи міжнародними договорами України (для іноземців та осіб без громадянства усі документи, які подаються при прийомі на роботу мають бути перекладені українською мовою та завірені належним чином).

2. Порядок прийняття і звільнення працівників

- 2.1. Порядок прийому та звільнення працівників театру здійснюється на підставі КЗпП України, Закону України «Про культуру». Порядку формування на конкурсній основі кадрового складу художнього та артистичного персоналу державних та комунальних закладів культури, затвердженого наказом Мінкультури від 01.07.2016 р. № 497.
- 2.2. Трудові відносини з професійними творчими працівниками (художнім та артистичним персоналом) театру оформлюються шляхом укладення контрактів.
- 2.3. Укладення трудового договору оформлюється наказом директора-художнього керівника про прийняття працівника на роботу. У наказі вказується посада згідно зі штатним розписом, умови праці, дата, з якої працівник приступає до виконання службових обов'язків.
- 2.4. При укладенні трудового договору, угодою сторін може бути обумовлено випробувальний термін з метою перевірки відповідності працівника роботі, яка йому доручається. Строки випробування встановлюються відповідно до чинного законодавства України.
- 2.5. При прийомі на роботу адміністрація театру зобов'язана вимагати наступні документи:

- Паспорт громадянина України або іншої держави (оформлення іноземців проводиться згідно з чинним законодавством України у цій сфері), або документ, що його замінює;
 - Ідентифікаційний код;
 - Військовий квиток (приписне свідоцтво) для працівників чоловічої статі;
 - Диплом або інший документ, який засвідчує освіту та кваліфікацію;
 - Медичну книжку (для працівників, що мають безпосередній контакт з глядачами);
 - Власноручну заяву про прийом на роботу;
 - Автобіографію;
 - Особистий листок по обліку кадрів (бланк видає КЮБ театру при працевлаштуванні);
 - Водійм автотранспортних засобів – посвідчення водія із зазначенням класності.
- 2.6 Забороняється вимагати документи, подання яких не передбачено чинним законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.
- 2.7 При прийомі на роботу адміністрація зобов'язана ознайомити працівника:
- З умовами оплати праці;
 - З умовами роботи;
 - З кваліфікаційно-посадовою характеристикою посади (під власноручним підписом);
 - З Колективним договором;
 - З Правилами внутрішнього трудового розпорядку (під власноручний підпис);
 - Провести під власноручний підпис первинний інструктаж з правил техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії, дорожнього руху;
 - Ознайомити (під власноручний підпис) з наказом про зарахування на роботу;
 - Укласти договір про повну матеріальну відповідальність (для посад, на яких це вимагається).
- 2.8 При прийнятті на роботу з працівником укладається трудовий договір (контракт). Укладання трудового договору оформляється наказом, з яким працівника ознайомлюють під особистий підпис. У наказі повинно бути вказано посаду відповідно до штатного розпису, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору.
- 2.9 Припинення трудового договору (контракту) може мати місце тільки на підставі передбачених чинним законодавством. Працівники мають право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це керівництво театру письмово за два тижні. При розірванні трудового договору з поважних причин передбачених чинним законодавством України, працівник звільняється у строк, про який він просить.
- 2.10 В день звільнення адміністрація театру зобов'язана видати працівнику його трудову книжку із записом про звільнення та провести остаточний розрахунок по виплатах заробітної плати та компенсацій.
- 2.11 Запис про причини звільнення в трудову книжку вноситься в точній відповідності з формуванням КЗпП України з посиланням на відповідну статтю та пункт.
- 2.12 Днем звільнення вважається останній день роботи.
- 2.13 Працівник зобов'язаний не пізніше дня звільнення передати матеріальні цінності, що закріплені за ним.

3 Права та обов'язки працівників

3.1. Кожен працівник театру зобов'язаний:

- Почати роботу відповідно до режиму робочого дня, встановленого в Театрі;
- Працювати чесно і сумлінно;

- Дотримуватись трудової дисципліни – основи порядку (своєчасно, без запізень, розпочинати робочий день, раціонально використовувати робочий час, своєчасно і сумлінно виконувати творчі і виробничі завдання та доручення, підвищувати якість показників в роботі та ін.);
- перебувати на роботі впродовж робочого часу за винятком перерв на відпочинок і харчування;
- Художній та артистичний персонал зобов'язані своєчасно розпочинати репетиції і вистави обов'язково творчо-підготовленими;
- Всі працівники театру повинні дотримуватись тиші під час проведення репетицій та вистав;
- Бережливо ставитись до майна, яке належить театру (ігрові ляльки, декорації, костюми, реквізит, бутафорія, меблі, обладнання та устаткування, інші матеріальні цінності);
- вживати заходів для негайного усунення причин та умов, які перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу, негайно інформувати про це Адміністрацію;
- Економити і раціонально витратити матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;
- Виконувати вимоги з правил техніки безпеки, охорони праці, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, правил дорожнього руху та ін.;
- Утримувати в чистоті робоче місце, утримувати в справному стані обладнання, пристрої та механізми, ін.;
- Всебічно сприяти зміцненню авторитету театру, як закладу по вихованню дітей засобами театрального мистецтва;
- Забезпечувати високий рівень культури обслуговування глядачів та відвідувачів театру, не створювати підстав для скарг та нарікань глядачів і відвідувачів театру;
- Гідно себе поводити в громадських місцях, дотримуватись громадського порядку, утримуватись від протиправних дій;
- Не заважати і не відволікати колег по театру від виконання своїх трудових обов'язків;
- Уважно ставитись до колег по роботі, сприяти створенню сприятливого психологічного клімату у колективі;
- Ввічливістю та зовнішньою культурою поведінки зміцнювати авторитет театру як на стаціонарі так і за його межами (вистави на виїзді, гастролі, фестивалі та інше);
- Виконувати трудові обов'язки, передбачені посадовими інструкціями.
- утримуватися від дій, що заважають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки.

Коло обов'язків, які виконує кожен працівник, визначені посадовою інструкцією, з якою він ознайомлюється під підпис та положеннями театру, затвердженими в установленому порядку.

3.2. Працівники театру **мають право:**

- на отримання заробітної плати відповідно до посади;
- на просування по роботі згідно з чинним законодавством з урахуванням кваліфікації та здібностей і виконання своїх службових обов'язків;
- на безпечні та належні умови праці;
- на соціальний і правовий захист відповідно до чинного законодавства України;
- захист своїх законних прав і інтересів у порядку, передбаченому чинним законодавством України.

4. Обов'язки адміністрації

4.1. Адміністрація зобов'язана:

- правильно організувати роботу працівників, закріпити за кожним робоче місце, створити для них безпечні і здорові умови праці відповідно до вимог правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки;
- надавати відпустки всім працівникам театру, відповідно до графіка відпусток;
- своєчасно доводити до підрозділів планові завдання, забезпечувати їх виконання з найменшими затратами трудових і матеріальних ресурсів, вживати заходи, спрямовані на більш повне виявлення і використання внутрішніх резервів для вирішення поставлених завдань;
- створювати умови для випуску високохудожніх вистав і концертних програм, підвищенню рівня виконавської майстерності, поліпшенню якості робіт, інтенсивності праці, своєчасно розглядати і впроваджувати раціоналізаторські пропозиції;
- забезпечити умови з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків;
- забезпечувати матеріальну зацікавленість працівників у результатах їх особистої праці та загальних підсумках роботи, не допускати порушень у застосуванні діючих умов оплати праці;
- забезпечувати працівників оргтехнікою, необхідними для роботи матеріалами приладдям;
- забезпечувати трудову дисципліну, постійно здійснюючи організаторську і виховну роботу, спрямовану на її зміцнення, усунення втрат робочого часу, раціональне використання трудових ресурсів, формування стабільного трудового колективу; застосовувати дисциплінарні стягнення до порушників трудової дисципліни;
- уважно ставитися до потреб і запитів працівників, у разі виникнення такої потреби (за умов наявності відповідної можливості) надавати їм у встановленому порядку матеріальну допомогу;
- дотримуватись чинного трудового законодавства.

5. Робочий час, його використання і час відпочинку

- 5.1. Час початку і час закінчення роботи, час обідньої перерви та вихідні дні для працівників театру встановлюються адміністрацією театру і є обов'язковими для кожного працівника.
- 5.2. Залучення до роботи у вихідні та святкові (неробочі) дні здійснюється за наказом директора-художнього керівника відповідно до репертуарного плану театру, оплатою праці в подвійному розмірі. За бажанням працівника робота у вихідний день може бути компенсована наданням іншого дня відпочинку. Робота у святковий (неробочий) день, за бажанням працівника, компенсується, крім подвійної оплати, наданням іншого дня відпочинку.
- 5.3. Для працівників театру встановлено:
 - 5.3.1. Адміністративно-управлінський персонал, бухгалтерія, планово-економічне бюро, кадрово-юридичне бюро, організаційне бюро, відділ експлуатації та обслуговування будівлі, сектор охорони праці та протипожежної профілактики, бюро з організації та здійснення закупівель, бюро з постачання, художньо-виробничий персонал:
5-денний, 40-годинний робочий тиждень:

Понеділок-четвер: Початок робочого дня – 09.00; Обідня перерва – 13.00 – 13.45 (45 хв.); Закінчення робочого дня – 18.00
- п'ятниця (7 год. – робочий день): Початок робочого дня – 09.00; Обідня перерва – 13.00 – 13.45 (45 хв.); Закінчення робочого дня – 16.45.
Вихідні дні – субота, неділя.

5.3.2. художній персонал: встановлюється 40-ка годинний робочий тиждень.

Початок робочого дня для художнього персоналу (гнучкий, відповідно розкладу роботи театру по проведенню вистав та репетицій.

Перерва на обід за графіком вистав та репетицій в середині робочого дня.

Вихідний день – понеділок.

Вівторок — 7 роб.год.в день

Середа — 7 роб.год.в день

Четвер — 7 роб.год.в день

П'ятниця — 7 роб.год.в день

Субота — 7 роб.год.в день

Неділя — 5 роб.год.в день

5.3.3. Артистичний персонал: встановлюється 40-ка годинний робочий тиждень.

Початок робочого дня – гнучкий, відповідно розкладу роботи театру по проведенню вистав та репетицій.

Вихідний день – понеділок.

Вівторок — 7 роб.год.в день

Середа — 7 роб.год.в день

Четвер — 7 роб.год.в день

П'ятниця — 7 роб.год.в день

Субота — 7 роб.год.в день

Неділя — 5 роб.год.в день

Для виконання своїх професійних обов'язків, артистам всіх категорій встановлюється наступний термін явки на виставу (виставу на виїзді), репетицію(ї):

- стаціонарна вистава – за 30 хвилин до початку вистави;
- вистава на виїзді – за 10 хвилин до часу виїзду на виставу;
- за 15 хвилин до початку репетиції.
- Обідня перерва 45 хвилин за графіком вистав та репетицій в середині робочого дня

5.3.4. Виробничий персонал: електроосвітлювальний відділ, костюмерна, звукотехнічний відділ, монтувально-декораційний відділ, бюро з обслуговування декорацій малої та мікросцен; відділ квіткового господарства, відділ організації глядача: встановлюється 40-ка годинний робочий тиждень с наступним режимом:

Початок робочого дня – гнучкий, відповідно розкладу роботи театру по проведенню виїзних та стаціонарних вистав.

Перерва на обід становить 45 хвилин за графіком вистав та репетицій в середині робочого дня.

Вихідний день – понеділок.

Вівторок — 7 роб.год.в день

Середа — 7 роб.год.в день

Четвер — 7 роб.год.в день

П'ятниця — 7 роб.год.в день

Субота — 7 роб.год.в день

Неділя — 5 роб.год.в день

5.3.5. Господарський відділ: Працівникам господарського відділу встановлюється 40-ка годинний робочий тиждень.

Начальнику господарського відділу та заступнику начальника господарського відділу встановлюється наступний режим: 5-денний, 40-годинний робочий тиждень:

Понеділок-четвер: Початок робочого дня – 09.00; Обідня перерва – 13.00 – 13.45 (45 хв.); Закінчення робочого дня – 18.00

- п'ятниця (7 год. – робочий день): Початок робочого дня – 09.00; Обідня перерва – 13.00 – 13.45 (45 хв.); Закінчення робочого дня – 16.45.

Прибиральникам службових та виробничих приміщень, двірникам встановлюється наступний режим: початок робочого дня та обідня перерва – гнучкі, відповідно розкладу роботи театру по проведенню вистав. Конкретний робочий графік у прибиральників двірника встановлюється в наказі при прийомі на роботу.

5.4.Адміністрація має право при прийомі на роботу, за згодою працівника встановлювати інший графік роботи не передбачений цими правилами, з урахуванням характеру умов праці. Під час прийняття на роботу, а також під час дії трудового договору (контракту), за згодою сторін, може встановлюватися неповний робочий час визначенням тривалості роботи, її розпорядку та оплатою праці пропорційно відпрацьованого часу.

5.5.Відповідно до трудового законодавства встановлюються такі перерви: на особисті потреби, для відпочинку, а також внутрішньо-змінні перерви санітарно-гігієнічного призначення. Перерва на відпочинок і харчування надається, як правило, через 4 год після початку роботи. Якщо під час перерви для відпочинку та харчування працівник зв'язку з виробничою необхідністю зайнятий роботою, то він має право на таку перерву протягом дня. Час на обідню перерву для усіх працівників театру зараховується в робочий час.

5.6.Адміністрація організовує облік присутності та відсутності на роботі працівників протягом робочого дня (табелі обліку робочого часу). Облік робочого часу працівників театру по цехам та структурним підрозділам (ведення журналів, складання табелів) здійснюється особами, в яких це передбачено посадовими обов'язками або як призначені наказом директора-художнього керівника.

5.7.3 огляду на виробничі потреби, установлений режим роботи може бути змінено на підставі наказу директора-художнього керівника.

5.8.Для працівників театру, робота яких безпосередньо пов'язана з проведенням обслуговуванням вистав (концертів) та репетицій, встановлюється сумарний місячний облік робочого часу, з розрахунку 40 годин на тиждень. В робочий час зараховується:

- час, участі у виставах (концертах), репетиціях, враховуючи уроки, тренаж та інші підготовчі і завершальні роботи: гримування, перевдягання у костюми, монтаж демонтаж декорацій та іншого устаткування – за нормами часу, встановленими адміністрацією за погодженням з профкомом театру окремо по кожній виставі;
- час, затрачений при виїзних виставах, - з моменту явки на пункт виїзду на виставу (концерт) і до приїзду на місце проведення вистави (концерту);
- час, затрачений на очікування, пов'язане із затримкою початку вистави (концерту) репетиції;
- час, тривалості вистави (концерту), репетиції;
- час, затрачений на повернення в місто з виїзної вистави (концерту);
- артистам усіх категорій, викликаного на виставу (концерт) для чергування в випадок заміни (в запас), зараховується в робочий час тривалості вистави (концерту);
- під час гастролей, вистав (концертів) на виїзді, час перебування в дорозі зараховується в робочий час по факту, але не більше ніж сім годин на добу;
- у випадку відміни вистави (концерту), репетиції, працівнику, якого не попередили про відміну, в робочий час зараховується половина часу, установленого для проведення оголошеної вистави (концерту) або репетиції.

5.9. Для артистів всіх категорій встановлюється наступні охоронні норми виступів у виставах (концертах):

- тривалістю до 1 год. 15 хв. – не більше 3-х вистав (концертів) протягом дня;
- тривалістю понад 1 год. 15 хв. до 2-х годин - не більше 2-х вистав (концертів)

протягом дня;

- тривалістю від 3г. і більше – одна вистава на день.

За рахунок тривалості вистави береться чистий час без урахування антрактів та інших затримок.

У святкові (неробочі) дні, під час шкільних канікул, суботні та недільні дні зазначені норми збільшуються не більше, ніж на одну виставу (концерт) протягом дня.

В дні шкільних канікул забороняється залучати артистів усіх категорій до участі у виставах (концертах) за підвищеними нормами протягом трьох днів поспіль.

Під час проведення гастролей залучення артистів усіх категорій до участі у виставах (концертах) понад установлені норми, але не більше ніж на одну виставу, допускається лише через день.

В зазначених випадках репетиційна робота не проводиться.

5.10. Час роботи напередодні святкових днів скорочується на 1(одну) годину (крім працівників із скороченою тривалістю робочого часу).

5.11. В разі відсутності організаційних, фінансових або технічних умов, необхідних для виконання роботи, настання обставин невідвортної сили або інших обставин, що унеможливають нормальну роботу театру, адміністрація, керуючись ст. 34 КЗпП України, має право запровадити режим простою як для окремих структурних підрозділів, так і для всього закладу, проінформувавши трудовий колектив про причини і тривалість простою.

У такому випадку працівники, які не з своєї вини знаходяться у простої, не зобов'язані щоденно відвідувати своє робоче місце, але зобов'язані у телефонному режимі з'ясовувати у керівника структурного підрозділу про можливий виклик на роботу кожного наступного дня. Керівники структурних підрозділів зобов'язані щоденно отримувати актуальну інформацію у начальника організаційного бюро.

5.12. Працівникам забороняється:

- а) змінювати на свій розсуд графіки роботи;
- б) передоручати виконання трудових обов'язків.

6. Організація праці

6.1 Адміністративний персонал:

6.1.1. Працівники управлінського персоналу виконують свою роботу відповідно до кваліфікаційних вимог і посадових інструкцій у відповідності з виробничо-фінансовими та творчо-виробничими планами театру, обсягами робіт, які визначають керівники структурних підрозділів управлінського персоналу.

6.2 Художній та артистичний персонал:

- 1) Розклад щоденних репетицій та проведення вистав із зазначенням місця та часу проведення, складом виконавців та задіяних технічних працівників, графіки змін та чергування, вивішуються на дошку оголошень.
- 2) Розклад вивішує завідувач трупи.
- 3) Персональне оповіщення учасників репетицій та вистав про їх участь в них здійснюється адміністрацією або художнім керівництвом у випадках:
 - першого виклику на репетицію;
 - першого виклику на репетицію артиста, який до того у виставі не був задіяний, або не виконував роль протягом тривалого періоду;
 - при заміні вистави або репетиції та складу виконавців

- 4) Розклад вистав і репетицій повинен доводитися до відому працівників заздалегідь, але не пізніше чим за 24 години до початку проведення репетицій або вистав.
- 5) Оголошення про заміну вистави, репетицій та змін виконавців вивішуються не пізніше ніж за одну годину до закінчення репетиційного часу, на передодні того дня, на котрий передбачені зазначені заміни, з обов'язковим оповіщенням працівників керівників структурних підрозділів, задіяних у цій події. Відповідальні за оповіщення – завідувач трупі та завідувач художньо-постановчою частиною.
- 6) Термінова (екстрена) заміна вистави проводиться адміністрацією театру не пізніше, ніж за дві години до початку вистави, і виклик на роботу в таких випадках здійснюється персонально кожному працівнику.
- 7) Термінові вводи у виставі оголошеного репертуару проводяться за наступних обставин: хвороба виконавця (дублюючих виконавців) ролі та інших обставин, які неможливо передбачити.
- 8) Художній та артистичний персонал не мають права відмовитись від проведення термінових репетицій по вводу і відмовитись від призначеної наказом ролі.
- 9) Технічне забезпечення проведення термінових репетицій по вводам забезпечується художньо-постановча частина театру.
- 10) Працівники театру зобов'язані заздалегідь знайомитись з розкладом проведення репетицій і вистав та щоденно слідкувати за можливими змінами доповненнями до них. Ніхто з працівників театру не має права посилатись на незнання розкладу проведення репетицій та вистав.
- 11) Якщо артисти або інші працівники театру, котрі безпосередньо задіяні в проведенні репетицій або вистави, не можуть з'явитись з поважних причин для участі в репетиції або виставі, вони зобов'язані сповістити адміністрацію / завідувача трупі/ не пізніше чим за 24 години того дня, на котрий призначена репетиція чи вистава з наступним наданням адміністрації листів тимчасової непрацездатності та інших документів, що свідчать про поважність причин відсутності. В термінових (екстрених) випадках працівник сповіщає адміністрацію негайно.
- 12) Під час проведення репетиційної і підготовчої роботи артистів (репетиційні заняття, тренаж) їм надається перерва для відпочинку, які зараховуються до робочого часу тривалістю 10 хвилин після кожної години роботи. Порядок надання перерв визначається керівником репетиції в залежності від характеру репетиційної роботи.
- 13) При загально сценічних та прогонних репетиціях тривалість неперервної репетиційної роботи визначається керівником репетиційної роботи в кожному конкретному випадку в індивідуальному порядку.
- 14) Паралельні репетиції повинні плануватись таким чином, щоб артисти не мали тривалих перерв між репетиціями.
- 15) Керівником репетиції є режисер-постановник вистави або призначені ним окремі репетиції помічники. Залишення репетиції допускається лише з дозволу керівника репетиції.
- 16) Про закінчення репетиції оголошує керівник репетиції або за його дорученням його помічники.
- 17) Присутність на репетиції інших працівників театру або сторонніх осіб, окрім безпосередніх виконавців, дозволяється лише з дозволу адміністрації або керівника репетиції.
- 18) Відповідальним за проведення вистав є помічник головного режисера або інша посадова особа призначена адміністрацією, вказівки та розпорядження якого є обов'язковими для всіх категорій працівників, задіяних у проведенні вистави.

- 19) Помічник режисера, або особа призначена адміністрацією театру зобов'язаний явитись до початку вистави не пізніше, чим за 30 хвилин, ним здійснюється контроль за своєчасним виходом артистів на сцену.
- 20) До відкриття завіси, помічник режисера (особа, призначена адміністрацією театру) зобов'язаний перевірити наявність всіх артистів, монтувальників, освітлювачів, звукооператорів, зайнятих в цій виставі і тільки після того він дає сигнал про відкриття завіси.
- 21) Про зауваження по виставі, випадки порушення дисципліни та інші недоліки під час проведення вистави, при необхідності, помічник режисера або інша особа, призначена адміністрацією, письмово інформує директора-художнього керівника та режисера театру.
- 22) Артисти, задіяні в репетиції або виставі, повинні самостійно слідкувати за ходом репетиції та вистави і бути готовими до своєчасного виходу на сцену без окремого нагадування і виклику.
- 23) Призначення артистичного персоналу на ролі здійснюється наказом директора-художнього керівника за поданням режисера-постановника вистави.
- 24) Артист не має права відмовитись від ролі на яку він призначений наказом директора-художнього керівника.
- 25) Не допускаються зміни та доповнення (довільний текст) від себе до авторського тексту ролі, прийнятої мізансцени, ритму, гриму, костюму та ін.
- 26) Без погодження з завідувачем трупи та режисером-постановником, артист не має права на самовільну заміну себе у виконанні ролі іншим виконавцем.
- 27) Перед початком вистави та кожної дії за кулісами даються дзвінки:
 - перший за 15 хвилин до початку вистави, в антрактах за 7 хвилин
 - другий за 5 хвилин, в антрактах за 3 хвилини;
 - третій – початок вистави, дії.
 - між актами та картинами дається тільки один дзвінок, який сповіщає про почату дію. Якщо картина або акт починаються без закриття завіси, дзвінки за кулісами не даються
- 28) Кожен із відділів художньо-постановчої частини зобов'язаний мати примірник паспорту вистави. Паспорти вистав складають – помічник режисера, завідувач художньо-постановчої частини.

В паспорті вистави зазначено:

 - для машиністів сцени – монтувальні листи з переліком декорацій по картинах та актах;
 - для електроосвітлювального та звукотехнічного відділів – партитури проведення вистав з зазначенням акторських реплік;
 - для костюмерів – перелік ляльок, костюмів, реквізиту та ін.
- 29). Керівники структурних підрозділів несуть персональну відповідальність за те, щоб все необхідне для проведення репетиції чи вистави було підготовлено і встановлено заздалегідь у перевіреному робочому стані.
- 30) Підготовча робота відділів художньо-постановчої частини до проведення репетиції чи вистави закінчується за 30 хвилин до їх початку. Підготовча робота до кожної дії вистави повинна закінчуватись до другого дзвоника.
- 31) Перед початком репетиції і вистави керівники відділів художньо-постановчої частини зобов'язані особисто ретельно перевірити обладнання та устаткування, яке задіяно в проведенні репетиції чи вистави.
- 32) Під час проведення репетиції і вистав за кулісами допускається присутність лише тих артистів, які задіяні в репетиції або виставі, працівників художньо-постановчої частини, робітників пожежної охорони, режисера-постановника, помічника режисера, а також директора-художнього керівника та його заступників, режисера, завідувача трупи. Вхід за куліси без дозволу

адміністрації та художнього керівництва іншим працівникам без відповідного дозволу, а також особам, які не належать до складу працівників театру категорично забороняється.

- 33) Під час антрактів на сцені можуть бути присутні тільки працівники, зайняті установкою декорацій, освітлювальної та звукової апаратури, реквізиту, бутафорії та ін. по конкретній дії.
- 34) Артистичний персонал, задіяний в проведенні вистави та генеральної репетиції на глядачах, не мають права перебувати в приміщеннях, де перебуває глядач.
- 35) Після завершення вечірньої вистави та демонтажу оформлення вистави, всі працівники театру зобов'язані протягом 30 хвилин звільнити приміщення театру, крім працівників пожежно-сторожової охорони та чергових.
- 36) Перебування в театрі працівників після закінчення проведення вечірньої репетиції і вистав допускається за дозволом адміністрації тільки у виняткових випадках.
- 37) Робота художнього та артистичного персоналу, поза межами театру, незалежно від того, разова чи довгострокова (здійснення постановок в інших театрах, участь у виставах інших театрів, концертах, кіно-відео зйомках, телебаченні та ін.) допускається в неробочий час.
- 38) Забороняється в робочий час:
 - відволікати усіх працівників театру від безпосередньої роботи;
 - викликати або залучати працівників для виконання громадської роботи;
 - проводити зібрання, засідання різного характеру або наради громадського характеру;
 - гучні розмови, шум, співи в коридорах та фойє, артистичних гримувальних в буфетах та інших приміщеннях театру під час проведення вистав та репетицій;
 - призначати зустрічі особистого характеру в приміщеннях театру.
- 39) Категорично забороняється паління на сцені, за кулісами, артистичних гримувальнях, службових кабінетах та інших приміщеннях театру, окрім спеціально визначених місць.

6.3 Художньо-виробничий персонал:

- 6.3.1. Працівники художньо-виробничого персоналу виконують свою роботу відповідно до кваліфікаційних вимог і посадових інструкцій згідно плану створення матеріально-технічної умов для своєчасного та якісного проведення репетицій та вистав, як на стаціонарі, так і під час виїздів, виготовлення декораційного оформлення, костюмів, реквізиту та бутафорії.

6.4. Господарський персонал:

- 6.4.1. Господарський персонал театру організує свою роботу таким чином, щоб забезпечити утримання будинку і приміщень Театру в належному стані відповідно до діючих санітарно-гігієнічних і протипожежних нормам і правил, згідно графіків проведення вистав та поточної роботи колективу театру.

6.5. Скорочена тривалість робочого часу:

- 6.5.1. При настанні об'єктивних обставин фінансово-економічного та або виробничого (карантин, воєнний стан, надзвичайний стан тощо) характеру що унеможливають роботу закладу в звичайному режимі та потребують змін в організації праці, адміністрація, має право запроваджувати на деякий період режим неповного робочого часу як для окремих працівників, структурних підрозділів, так і для всього закладу.
- 6.5.2. Характер змін в організації праці (особливості режиму неповного робочого часу) та перелік працівників, яких ці зміни стосуються, зазначається в наказі директора-художнього керівника, що доводиться до відомо зазначених осіб.

6.5.3. Працівник може погодитися продовжувати роботу при змінених істотних умовах праці або може відмовитися. Працівники, які працюють за контрактом, надають свою згоду у спосіб підписання додаткової угоди до контракту. Працівники, які працюють за безстроковим трудовим договором, надають свою згоду шляхом складання заяви відповідного змісту. Працівники, які не надали згоду або відмовилися продовжувати роботу у зв'язку зі зміною істотних умов праці, підлягають звільненню на підставі п. 6 ст. 36 КЗпП з виплатою вихідної допомоги у розмірі не менше середнього місячного заробітку.

7. Заохочення працівників

- 7.1 За зразкове виконання трудових обов'язків, сумлінне ставлення до роботи та вагомі досягнення в роботі до працівників застосовуються такі види заохочень:
- Подяки, почесні грамоти, дипломи, цінні подарунки та інше;
 - Премії, надбавки, доплати та інше
- 7.2 Заохочення оголошуються наказом, доводяться до відома всього колективу. За особливі трудові заслуги працівники можуть бути представлені до державних нагород та присвоєння почесних звань.
- 7.3 Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надається перевага при просуванні по роботі.

8. Дисциплінарні стягнення

- 8.1 Дисциплінарні стягнення застосовуються до працівників за порушення трудової дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, невиконання або неналежного виконання покладених на них трудових обов'язків.
- 8.2 Працівник несе відповідальність за порушення трудової дисципліни, в тому числі за:
- невиконання або неналежне виконання з власної вини покладених на нього трудових обов'язків, визначених трудовим договором (контрактом), колективним договором, цими Правилами та іншими внутрішніми нормативно-правовими актами театру;
 - прогул (у тому числі відсутність на роботі більше 3 (трьох) годин протягом робочого дня) без поважних причин;
 - появу на роботі в нетверезому стані або в стані наркотичного (токсичного) сп'яніння;
 - вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна театру;
 - перевищення службових повноважень.
- 8.3 Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, має наслідком застосування заходів дисциплінарного стягнення.
- 8.4 Перед застосуванням дисциплінарного стягнення керівник структурного підрозділу зобов'язаний отримати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. Відмова працівника дати такі пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Стягнення оголошується наказом і повідомляється працівникові під розписку.
- 8.5 За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано тільки один з таких заходів стягнення:
- 1) догана;
 - 2) звільнення.
- 8.6 Факт порушення трудової дисципліни засвідчується Актом, який підписується не менш як 3 (трьома) працівниками театру. Адміністрація зобов'язана ознайомити працівника із складеним, щодо нього Актом під підпис. У разі відмови працівника від підпису цей факт зазначається в Акті або складається новий Акт.

- 8.7 Дисциплінарні стягнення застосовуються Адміністрацією безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше 1 (одного) місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.
- 8.8 Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше 6 (шести) місяців з дня вчинення проступку.
- 8.9 Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не було піддано новому дисциплінарному стягненню, він вважається таким, що не має дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення трудової дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути зняте до закінчення одного року. Упродовж строку чинності дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор-художній керівник
Театрально-видовищного закладу
культури «Київський академічний
Театр ляльок»



I.С.Гулий

Голова первинної профспілкової
організації Театрально-видовищного
закладу культури «Київський
академічний Театр ляльок»

В.А. Барвицький

Положення про порядок надання працівникам щорічної додаткової відпустки за особливий характер праці

1. Загальні положення

- 1.1. Порядок надання додаткової відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів працівникам Театрально-видовищного закладу культури «Київський академічний театр ляльок» поширюється на всіх працівників Театрально-видовищного закладу культури «Київський академічний театр ляльок», посади яких затверджені штатним розписом та робота на яких передбачає надання додаткової відпустки тривалістю до 7 календарних днів.
- 1.2. Ненормований робочий день - це особливий режим робочого часу, який встановлюється для певної категорії працівників у разі неможливості нормування часу трудового процесу. У разі потреби ця категорія працівників виконує роботу понад нормальну тривалість робочого часу (ця робота не вважається надурочною). Міра праці у даному випадку визначається не тільки тривалістю робочого часу, але також колом обов'язків і обсягом виконаних робіт (навантаженням).
- 1.3. На працівників з ненормованим робочим днем поширюється режим робочого часу встановлений Правилами внутрішнього трудового розпорядку. У зв'язку з цим забороняється систематично залучати працівників, які працюють за таким режимом, до роботи понад встановлену тривалість робочого часу.
- 1.4. Ненормований робочий день не застосовується до працівників, зайнятих на роботі з неповним робочим днем або сумісництвом.
- 1.5. Як компенсація за виконаний обсяг робіт, ступінь напруженості, складність і самостійність у роботі, необхідність періодичного виконання службових завдань понад встановлену тривалість робочого часу, працівникам надається додаткова відпустка до 7 календарних днів.
- 1.6. Працівники, які мають право на надання додаткової відпустки за ненормований робочий день тривалістю до 7 календарних днів, можуть залучатися до роботи у вихідні та святкові дні на загальних підставах.
- 1.7. Щорічна додаткова відпустка за особливий характер праці за бажанням працівника та при погодженні з Адміністрацією може надаватися одночасно з щорічною основною відпусткою.

2. Порядок надання додаткової відпустки за ненормований робочий день

- 2.1. Додаткова відпустка за ненормований робочий день надається пропорційно часу, відпрацьованому на посаді, що дає право на цю відпустку.
- 2.2. Кожному працівнику, посада якого входить в штатний розпис Театрально-видовищного закладу культури «Київський академічний театр ляльок» надається додаткова відпустка за ненормований робочий день, до 7 календарних днів, за рішенням керівника.

- 2.3. Працівник подає директору-художньому керівнику заяву про надання додаткової відпустки із погодженням всіх безпосередніх керівників, начальника кадрово-юридичного бюро, головного бухгалтера та голови первинної профспілкової організації.
- 2.4. Директор-художній керівник приймає рішення щодо надання конкретної тривалості додаткової відпустки за ненормований робочий день для кожного працівника окремо.

Директор-художній керівник
Театрально-видовищного закладу
культури «Київський академічний
Театр ляльок»



I.S. Гулий

Голова первинної профспілкової
організації Театрально-видовищного
закладу культури «Київський
академічний театр ляльок»

В.А. Барвицький

Положення про надбавки та доплати до заробітної плати

1. Надбавки та доплати до заробітної плати співробітникам театру призначаються у межах фонду оплати праці чи за наявності фонду економії заробітної плати або з доходу від основної діяльності.
2. Надбавки працівникам встановлюються у розмірі до 50% відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки):
 - за високі досягнення у праці;
 - за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
 - за складність, напруженість у роботі.
3. Надбавка за високі досягнення у праці встановлюється працівникам залежно від особистих результатів виконання працівником конкретних завдань, покладених на нього та на відповідний структурний підрозділ, у якому працює працівник.
4. Надбавка за виконання особливо важливої роботи встановлюється на чітко визначений термін, тобто на період виконання такої роботи, з метою стимулювання, прискорення її виконання та підвищення якості виконуваної роботи. При встановленні надбавки за виконання особливо важливої роботи повинна бути чітко визначена кінцева мета роботи і терміни її виконання.
5. Надбавки працівникам встановлюються за почесні звання України, СРСР, союзних республік СРСР:

"народний"	у розмірі 40 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати).
"заслужений"	у розмірі 20 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
6. Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.
7. За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.
8. Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи.
9. Надбавки працівникам встановлюються за знання та використання в роботі іноземної мови. Надбавка не встановлюється працівникам, для яких вимогами для зайняття посади передбачено знання іноземної мови, що підтверджено відповідним документом).

Однієї європейської	у розмірі 10 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
Однієї східної, угро-фінської або африканської	у розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
Двох і більше мов	у розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)
10. Граничний розмір надбавок для одного працівника не повинен перевищувати 100 відсотків посадового окладу.

11. Доплати працівникам встановлюються у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки):

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

11.1. Вказані в цьому пункті доплати не встановлюються працівникам на посадах, належать до категорії «керівник».

12. Доплата працівникам встановлюється:

за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів	у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу
--	--

за ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників та бронювання військовозобов'язаних за підприємствами, установами і організаціями	у розмірі 50 відсотків посадового окладу (тарифної ставки)
---	--

- За науковий ступінь:

(Зазначені доплати встановлюються працівникам, якщо їх діяльність у профілем збігається з наявним науковим ступенем. За наявності у працівника двох наукових ступенів доплата встановлюється за одним (вищим) науковим ступенем.

Відповідність наукового ступеня профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником установи, закладу або організації культури.

Документи, що засвідчують наявність наукового ступеня, повинні відповідати нормам та вимогам, передбаченим законодавством

Доктора наук

У граничному розмірі 25 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати);

Кандидата наук

у граничному розмірі 15 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати)

- Доплата за вислугу років встановлюється залежно від стажу роботи в театрі професійним творчим працівникам театрів:

за стаж роботи понад 3 роки

У розмірі 10 відсотків посадового окладу

за стаж роботи понад 10 років

У розмірі 20 відсотків посадового окладу

за стаж роботи понад 20 років

У розмірі 30 відсотків до
посадового окладу

13. У разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи і порушення трудової дисципліни надбавки, згідно п.2 цього Положення та доплати згідно п.11 скасовуються або зменшуються.
14. Надбавки встановлюються наказом директора-художнього керівника на підставі подання керівника структурного підрозділу або заступника директора-художнього керівника за відповідним напрямком роботи. Працівникам, які безпосередньо підпорядковані директору-художньому керівнику, надбавки встановлюються його наказом.
15. У поданні про встановлення надбавки наводиться обґрунтування необхідності та доцільності прийняття відповідного рішення.
16. Надбавки встановлюються від 1(одного) місяця, але не довше ніж до кінця календарного року.
17. Доплата і її розмір та строк виплати встановлюються залежно від обсягу виконуваних працівником робіт (обов'язків) наказом директора-художнього керівника.
18. Надбавки та доплати, визначені цим положенням, не призначають працівникам, які працюють за сумісництвом, за виключенням доплат за почесне звання та науковий ступінь.

Директор-художній керівник
Театрально-видовищного закладу
культури «Київський академічний
Театр ляльок»



І.С.Гулий

Голова первинної профспілкової
організації Театрально-видовищного
закладу культури «Київський
академічний Театр ляльок»

В.А. Барвицький

Положення про преміювання працівників Театру

1. Положення про преміювання працівників Театрально-видовищного закладу культури «Київський академічний театр ляльок» (далі – театр) розроблено з метою мотивації до праці, матеріального стимулювання сумлінного та якісного виконання працівниками театру посадових обов'язків, ініціативного та творчого підходу до вирішення поставлених завдань, забезпечення належного рівня трудової та виконавчої дисциплін, посилення зв'язку матеріального заохочення і підсумків праці, пошуку резерву раціонального використання матеріальних, трудових і фінансових ресурсів, поліпшення матеріального стану працівників з урахуванням особистого внеску кожного члена колективу відповідно до вимог чинного законодавства.
2. Премія є грошовою винагородою.
3. Премія виплачується за умови наявності фінансової можливості для матеріального стимулювання.
4. Положення поширюється на всіх працівників театру.
5. Працівникам, які звільнилися з роботи в місяць, за який проводиться преміювання, премія виплачується на загальних підставах.
6. Преміювання Директора - художнього керівника погоджується Департаментом культури Виконавчого органу Київської міської ради (КМДА), відповідно до вимог його Контракту.
7. Преміювання здійснюється працівникам за результатами роботи, за виконання позапланової та понаднормової роботи або окремих важливих доручень Адміністрації Театру
8. Показники преміювання:
 - за результатами виконання посадових обов'язків;
 - за виконання важливих та особливо важливих доручень та позапланових завдань;
 - за покращення основних показників роботи працівників.
9. Розмір премії встановлюється кожному працівникові індивідуально відповідно до специфіки виконуваної роботи, особистого внеску в загальний результат роботи театру з урахуванням таких критеріїв:
 - ініціативність у роботі;
 - майстерність працівника, якість роботи;
 - ставлення до праці (виконання завдань, раціональне використання матеріалів, енергоресурсів, своєчасність і повнота виконання функціональних обов'язків, їхня складність).
 - особисті якості (старанність, ініціативність, відповідальність)
 - якість виконання завдань, визначених посадовою інструкцією, а також дорученнями безпосереднього керівника працівника;
 - терміновість виконання завдань;
 - виконання додаткового обсягу завдань (участь у роботі комісій, робочих груп тощо);
 - ефективність досягнення поставлених цілей при раціональному використанні ресурсів;
 - дотримання виконавської та трудової дисципліни;
 - створення високохудожніх образів та висока виконавська майстерність;
 - активна участь у створенні і постановці нових вистав на високому естетичному рівні.
10. Працівникам театру може надаватися місячна, квартальна, річна премія відповідно до особистого внеску в загальний результат роботи протягом періоду, за який здійснюється преміювання.
11. Розмір премії (місячної, квартальної або річної) повинен бути не більше трьох посадових окладів працівника.

12. Розмір премії встановлюється у відсотках до посадового окладу або у грошовому вираженні.
13. Працівникам театру також може надаватися премія у розмірі до 100% посадового окладу:
- з нагоди ювілеїв, а саме 30, 35, 40, 45, 50, 55, 60, 65, 70, 75, 80, 85 років;
 - з нагоди народження дитини;
 - з нагоди державних свят (встановлені КЗпП України святкові дні);
 - з нагоди професійних свят (27 березня – Міжнародний день театру; листопада – Всеукраїнський день працівників культури та майстрів народного мистецтва та інші професійні свята для окремих категорій працівників).
14. Кандидати на преміювання визначаються Директором - художнім керівником за поданням керівників структурного підрозділу або заступників директора - художнього керівника відповідного напрямку. Працівники, які підпорядковуються безпосередньо директору, художньому керівнику преміюються за його рішенням.
15. Розмір премії працівникам встановлюється Директором-художнім керівником з урахуванням подання керівників структурних підрозділів) шляхом видання відповідного наказу.
16. Премія не нараховується у разі наявності в театрі заборгованості із заробітної плати, комунальних послуг, за платежами до бюджету, включаючи внески до Пенсійного фонду України.
17. Премія не призначається працівникам:
- за порушення правил внутрішнього трудового розпорядку;
 - у випадку притягнення до дисциплінарної відповідальності (догани) до моменту зняття догани, але не більше 1 (одного) календарного року;
 - у разі надання недостовірної інформації про результати роботи;
 - у випадку порушення вимог з охорони праці, правил з техніки безпеки, протипожежних норм;
 - які працюють на посаді на умовах внутрішнього сумісництва (*преміювання за основною посадою та зовнішніх сумісників здійснюється на загальних підставах).

Директор-художній керівник
Театрально-видовищного закладу
культури «Київський академічний
Театр ляльок»



І.С.Гулий

Голова первинної профспілкової
організації Театрально-видовищного
закладу культури «Київський
академічний Театр ляльок»

В.А. Барвицький

Положення про проведення атестації працівників Театру

1. Загальні положення:

1.1 Атестація працівників Театру, крім художнього та артистичного персоналу, проводиться згідно із Законом України «Про професійний розвиток працівників» та наказом Міністерства культури і туризму України № 44 від 16.07.2007 р. «Про затвердження Положення про проведення атестації працівників підприємств, установ, організацій та закладів галузі культури».

1.2 Атестації підлягають працівники відповідно до Переліку посад працівників, які підлягають атестації:

- Заступники директора-художнього керівника;
- Головний інженер;
- Головний бухгалтер;
- Заступник головного бухгалтера;
- Головний адміністратор;
- Адміністратор;
- Начальник планово-економічного бюро;
- Начальник кадрово-юридичне бюро;
- Начальник організаційного бюро;
- Начальник відділу експлуатації та обслуговування будівлі;
- Начальник сектору з охорони праці та протипожежної профілактики;
- Начальник бюро з організації та здійснення закупівель;
- Начальник бюро з постачання;
- Начальник електроосвітлювального відділу;
- Заступник начальника електроосвітлювального відділу;
- Завідувач костюмерної;
- Начальник звукотехнічного відділу;
- Заступник начальника звукотехнічного відділу;
- Начальник відділу художньо-виробничого персоналу;
- Начальник монтувально-декораційного відділу;
- Заступник начальника монтувально-декораційного відділу;
- Начальник бюро з обслуговування декорацій малої та мікросцени;
- Начальник господарського відділу;
- Заступник начальника господарського відділу;
- Начальник відділу квиткового господарства;
- Начальник відділу організації глядача;
- Провідний інженер з охорони праці та цивільного захисту;
- Провідний інженер-програміст;
- Провідний інженер з ремонту електричного обладнання;
- Провідний юрисконсульт;
- Провідний бухгалтер;
- Інструктор з протипожежної профілактики;
- Провідний економіст;
- Завідувач квиткової каси;
- Завідувач складу;
- Інспектор з кадрів;
- Касир квитковий;
- Старший контролер квитків;
- Контролер квитків;

- Агент з постачання;
- Діловод;
- Експедитор;
- інші начальники відділів, бюро, секторів та їх заступники.

1.3 Атестація директора-художнього керівника здійснюється органом управління наказом його керівника.

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

1.5 Атестації не підлягають:

- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше 1 (одного) року;
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше 1 (одного) року після виходу з відпустки у зв'язку з вагітністю та пологами або з відпустки по догляду за дитиною;
- працівники, які відпрацювали на відповідній посаді менше 1 (одного) року після закінчення строкової військової служби, військової служби за призовом осіб офіцерського складу, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб із числа резервістів в особливий період або прийнятими на військову службу за контрактом, у тому числі шляхом укладення нового контракту на проходження військової служби, під час дії особливого періоду на строк до його закінчення або до дня фактичного звільнення;
- вагітні жінки;
- особи, які здійснюють догляд за дитиною віком до 3 (трьох) років або дитиною-інвалідом, інвалідом дитинства;
- неповнолітні;
- особи, які працюють за сумісництвом.

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

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

2. Види атестації та її періодичність:

2.1 Атестація організовується та проводиться на підставі відповідного наказу.

2.2 Атестація працівника на займаній ним посаді проводиться не частіше ніж один раз на три роки. Якщо працівник змінив посаду, то атестація може проводитися раніше ніж через три роки, але він повинен відпрацювати на відповідній посаді не менше 1 (одного) року.

2.3 Якщо працівник не з'явився на атестацію через незалежні від нього обставини (тимчасова непрацездатність, відпустка, тощо), то атестація щодо нього може призначатися або переноситися, повторно через кожні 2 (два) місяці, стільки разів, скільки буде потрібно, щоб він на неї з'явився.

2.4 У разі прийняття рішення про невідповідність працівника посаді, що він обіймає, або виконуваній роботі та рекомендації комісії, щодо направлення працівника на навчання, його повторна атестація проводиться не пізніше ніж через 1 (один) рік.

2.5 Перелік орієнтовних питань, що виносяться на атестацію, узгоджується з первинною профспілковою організацією Театру і доводяться до відома працівників, які підлягають атестації, не пізніше ніж за 2 (два) місяці до її початку.

3. Склад та повноваження атестаційної комісії:

3.1 Атестація працівників Театру проводиться атестаційною комісією, кількість і персональний склад якої визначається і затверджуються наказом директора-художнього керівника за погодженням з профспілковим комітетом первинної профспілкової організації театру.

3.2 Атестаційна комісія створюється у складі: голови (одного із заступників директора-художнього керівника), його заступника, секретаря, членів комісії (керівних працівників,

висококваліфікованих спеціалістів і одного представника первинної профспілкової організації, за їх рекомендацією).

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

3.4 Безпосередній керівник працівника, який підлягає атестації, на час проведення атестації підлеглого не бере участі в голосуванні.

4. Організація та проведення атестації:

4.1 На кожного працівника, який підлягає атестації, готується атестаційний лист у двох примірниках.

4.2 Керівник структурного підрозділу, а за його відсутності заступник директора-художнього керівника з відповідного напрямку роботи, складає та підписує характеристику на працівника, який підлягає атестації. В характеристиці подається всебічна й об'єктивна оцінка результатів праці з урахуванням:

- функціональних обов'язків;
- досвіду роботи;
- професійної компетентності працівника;
- рекомендації щодо підвищення ефективності його роботи.

4.3 Характеристика на працівника разом з атестаційним листом попередньої атестації (у разі її проведення) подається до атестаційної комісії не пізніше ніж за 1 (один) тиждень до проведення атестації.

4.4 Працівник, який атестується, повинен бути ознайомлений зі своєю характеристикою (під підпис) не пізніше ніж за 1 (один) тиждень до початку атестації, при цьому він може висловити згоду чи незгоду зі змістом характеристики у письмовій формі.

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

4.6 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 2 (два) місяці до її проведення.

4.7 В обов'язковому порядку щодо кожного працівника, який атестується, ведеться протокол засідання атестаційної комісії.

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

4.9 Рішення атестаційної комісії приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів присутніх на засіданні комісії. Засідання атестаційної комісії вважається правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин її складу. Атестаційна комісія на підставі всіх даних дає одну з таких оцінок професійної кваліфікації і ділових якостей працівника:

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

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

4.11 Результати голосування заносяться до атестаційного листа. Атестаційний лист підписують: голова, секретар та члени комісії, які брали участь у засіданні.

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

4.13 Рішення атестаційної комісії доводиться до відома працівника та директора-художника, протягом трьох днів після його прийняття.

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

5. Виконання рішень атестаційної комісії

- 5.1 Матеріали атестації передають директору-художньому керівнику театру для прийняття рішення. За результатами атестації видається наказ у строк не пізніше двох місяців її проведення. Період тимчасової непрацездатності працівника, а також перебування його у відпустці, не зараховуються у двомісячний строк. За цей період директор-художній керівник вирішує питання про заохочення працівника, який успішно пройшов атестацію, а в окремих випадках (при оцінці працівника якій відповідає посада, що обіймає) 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 чинним 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 та працівником.
- 5.3 Результати атестації можуть бути оскаржені працівником у порядку, встановленому чинним законодавством.

АТЕСТАЦІЙНИЙ ЛИСТ

1. Прізвище, ім'я, батькові _____
2. Рік народження _____
3. Освіта, найменування навчального закладу, закінчення _____
4. Спеціальність за освітою _____
5. Науковий ступінь, вчене звання _____
6. Загальний трудовий стаж _____
7. Посада, яку обіймає працівник, на момент атестації, дата призначення на цю посаду _____
8. Виконання рекомендацій останньої атестації (у разі наявності) _____
9. Оцінка професійної кваліфікації і ділових якостей працівника, результати голосування _____
10. Рекомендації атестаційної комісії (із зазначенням мотивів рекомендацій) _____
11. Зауваження, пропозиції працівника, якого атестують _____

Голова атестаційної комісії
(прізвище, ім'я, по батькові) _____

Секретар атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Члени атестаційної комісії _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Дата проведення атестації _____

З атестаційним листом ознайомився/лася _____ (підпис і

дата)

Директор-художній керівник
Театрально-видовищного закладу
культури «Київський академічний
Театр ляльок»



І.С. Гулий

Голова первинної профспілкової
організації Театрально-видовищного
закладу культури «Київський
академічний Театр ляльок»

В.А. Барвицький