ДНІПРОВСЬКА МІСЬКА РАДА
ІНСПЕКЦІЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ ТА ЗАЙНЯТОСТІ НАСЕЛЕННЯ

пр. Дмитра Яворницького, 75, м. Дніпро, 49000, тел. 720 90 58, work@dniprorada.gov.ua

21.02.2022 № 2/2-28 На № _____ від _____

В.о. директора
Комунального підприємства
«Єдина обласна театрально-концертна дирекція»
Дніпропетровської обласної ради
Сергію ЧУБУ

Від трудового колективу:
Голові ради трудового колективу
Комунального підприємства
«Єдина обласна театрально-концертна дирекція»
Дніпропетровської обласної ради
Анастасії ТОКАШЕВІЙ

Про повідомну реєстрацію
колективного договору

Інспекція з питань праці та зайнятості населення Дніпровської міської ради повідомляє, що відповідно до п.3 постанови Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 «Про порядок повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів» колективний договір розглянуто на відповідність чинному законодавству України та зареєстровано за № 32 від 21.02.2022 із рекомендаціями:

1. Титульний аркуш, стор.16 та далі по тексту колективного договору: колективний договір схвалено 04.01.2022, а зазначена дата підписання колективного договору (12.12.2022) ще не настала. Привести у відповідність.
2. Стор.3, преамбула: термін дії колективного договору не відповідає терміну, зазначеному на титульному аркуші. Привести у відповідність.
3. Розділ III:

- п.3.1.20: слово «інваліди» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.3.1.24:
- після слів «атестації робочих місць» додати «за умовами праці» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 01.08.1992 №442;

- додати до колективного договору перелік посад, професій, зазначених у пункті, відповідно до ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди», ст..20 Закону України «про охорону праці»;
- п.3.1.26: додати до колективного договору перелік посад, професій, які мають право на зазначену відпустку, відповідно до ст.8 Закону України «Про відпустки», ст.1 Закону України «Про колективні договори і угоди»;
- п.3.1.27: у тексті пункту у першому рядку виключити «7»;
- п.3.1.33: посилання на Закон України, що втратив чинність. Привести у відповідність до чинного законодавства.

4. Розділ IV:
- п.4.1.8: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.42[1] Кодексу законів про працю України.

5. Розділ V, п.5.1.2: відсутнє посилання на додаток. Привести у відповідність.
6. Розділ VI:
- п.6.2.1: до колективного договору не додано зазначені комплексні заходи відповідно до ст.20 Закону України «Про охорону праці». Привести у відповідність до чинного законодавства.
- у розділі не відображено зобов'язання роботодавця визначених ст.7-12, 17-19, 22, 25 Закону України «Про охорону праці», щодо прав працівників відповідно до ст.6 Закону України «Про охорону праці».

7. Розділ VII, п.7.2.1: назва комісії не відповідає вимогам Закону України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування». Привести у відповідність до чинного законодавства.
8. Додаток 1:
- привести у відповідність до ст. 142 Кодексу законів про працю України, згідно з якою правила внутрішнього трудового розпорядку затверджуються зборами трудового колективу за поданням власника або уповноваженого ним органу і виборним органом первинної профспілкової організації (профспілковим представником);
- п.1.1.7: викладений некоректно, невірна назву виконавчого органу влади. Привести у відповідність до ст.24 Кодексу законів про працю України;
- п.6.9: слово «інваліди» привести у відповідність до Закону України від 19.12.2017 №2249-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України»;
- п.6.15: викладений некоректно. Привести у відповідність до ст.26 Закону України «Про відпустки».

9. Додаток 2: у назві додатку зазначено два різних види відпусток. Відпустка за роботу на комп'ютері не є відпусткою за ненормований робочий день. Привести у відповідність до чинного законодавства та конкретизувати вид додаткової відпустки.
10. Стор.31: додаток до колективного договору не пронумеровано. Привести у відповідність.

Звертаємо увагу на те, що відповідно до ст.16 Кодексу законів про працю України, ст.5 Закону України «Про колективні договори і угоди», умови колективного договору, що погіршують порівняно з чинним законодавством

становище працівників, є недійсними та не можуть бути включені до колективного договору.

Також повідомляємо, що відомості про реєстрацію колективного договору буде оприлюднено на офіційному сайті Дніпровської міської ради за посиланням:https://dniprorada.gov.ua/uk/page/inspekciya-z-pitan-praci-ta-zajnyatosti-naselennya-dniprovskoi-miskoi-radi (інформація на сайті оновлюється щомісяця).

Начальник інспекції Тетяна ЯНУШКЕВИЧ

Ізотова Олена 720 77 80
Сисоєва Лідія 720 90 55

ПІДПИСАНО :

Від трудового колективу:
Голова ради трудового колективу
КП «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДОР»
_____ Анастасія ТАКАШЕВА
«12» грудня 2022 року

Від роботодавця:
В.о. директора
КП «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДОР»
_____ Сергій ЧУБ
«12» грудня 2022 року

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Між роботодавцем і головою ради трудового колективу
КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»
на 2022 - 2023 роки

СХВАЛЕНО:
Загальними зборами трудового колективу
Протокол № 7 від 04.01.2022

м. Дніпро
2022

ЗМІСТ

З метою регулювання взаємних трудових і соціально-економічних відносин та узгодження інтересів працівників і роботодавця, КОМУНАЛЬНЕ ПІДПРИЄМСТВО «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі - Підприємство) в особі виконуючого обов`язки директора Чуба Сергія Олександровича, з однієї сторони, і представника працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» Такашевої Анастасії Юріївни, обраної і уповноваженої трудовим колективом представляти його інтереси, з іншої сторони (далі - Сторони), на підставі Конституції України, Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про соціальний діалог в Україні», «Про оплату праці», «Про відпустки», «Про охорону праці» «Про зайнятість населення», «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Кодексу законів про працю України, уклали на 2020-2022 роки цей Колективний договір (далі-Договір) про подані нижче взаємні обов'язки, Галузевої угоди між Міністерством з питань житлово-комунального господарства України, Всеукраїнським об'єднанням обласних організацій роботодавців підприємств житлово-комунальної галузі «Федерація роботодавців ЖКГ України» та Центральним комітетом профспілки працівників житлово-комунального господарства, місцевої промисловості, побутового обслуговування населення України.

РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Колективний договір на 2022-2023 роки є нормативним актом соціального партнерства, на підставі якого здійснюється регулювання трудових, виробничих відносин, соціально-економічних питань, що стосуються інтересів працівників та роботодавця.

1.2. Сторонами Колективного договору є: - виконуючий обов`язки директора КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» Чуб Сергій Олександрович, який діє на підставі Статуту та представляє інтереси власника (далі - сторона власника); - представник працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» Такашева Анастасія Юріївна, яка уповноважена трудовим колективом комунального підприємства «Єдина обласна театрально-концертна дирекція» Дніпропетровської обласної ради» (далі - сторона працівників).

1.3. Сторони визнають повноваження одна одної і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності й аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом колективного договору.

1.4. Колективний договір містить узгоджені зобов'язання сторін, які його уклали, щодо створення умов підвищення ефективності роботи Підприємства та реалізації професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів працівників.

1.5. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників Підприємства.

1.6. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку зупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.7. Одностороннє внесення змін до колективного договору не допускається.

1.8. Договір набирає чинності з 12 січня 2022 року і діє до укладення нового.

1.9. Сторони розпочинають переговори з укладення нового договору не пізніше ніж за три місяці до закінчення строку дії договору.

1.10. Зміни і доповнення до договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін, а також у зв'язку із змінами у чинному законодавстві, укладенням угод вищого рівня або прийняттям змін і доповнень до них з питань, що є предметом договору.

1.11. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, які розглядаються спільно у 10 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

1.12. Сторона власника зобов'язується в 10 денний термін після завершення колективних переговорів забезпечити проведення загальних зборів колективу Підприємства для ознайомлення з ним усіх працюючих, а також працівників, з якими укладається трудовий договір.

1.13. Сторона власника подає договір на повідомну реєстрацію протягом 15 днів з дня підписання його сторонами.

1.14. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для сторони власника і працівників Підприємства.

1.15. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього. Трудовий колектив доручає провести узгодження додатків уповноваженому на підписання колективного договору представнику працівників та стороні власника.

1.16. Сторона власника забезпечує виконання колективного договору, інформує про перебіг його виконання та звітує загальним зборам трудового колективу.

РОЗДІЛ II. ВИРОБНИЧО-ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ

2.1. Головним завданням Підприємства є здійснення господарської та іншої діяльності, що направлена на вивчення нових світових практик роботи театральних та концертних колективів області, популяризації їх творчих продуктів та залучення глядачів; здійснення діяльності, що спрямована на зміцнення здоров'я, розвиток фізичних, морально-вольових та інтелектуальних здібностей населення; роботи з міжнародними організаціями з різних напрямів щодо створення привабливого культурного та туристичного іміджу області, підвищення ефективності використання грошових коштів територіальної громади шляхом здійснення заходів щодо відшукування інвестиційних складових та участі комунальних підприємств, закладів, установ, що є спільною власністю територіальної громади області у інвестиційних проектах, і задоволення на цій основі соціально-економічних потреб членів трудового колективу згідно Статуту Підприємства та діючого законодавства.

2.2. Сторона працівників має право втручатися в господарську та іншу діяльність лише у випадках, передбачених законодавством.

2.3. Сторони домовились:

2.3.1. Планувати та здійснювати свою діяльність, визначати стратегію на основі напряму свого розвитку у відповідності до чинного законодавства, Статуту Підприємства, з урахуванням пріоритетів соціально - економічного розвитку, кон'юнктури ринку.

2.3.2. Організовувати господарські відносини з іншими суб'єктами господарювання на основі договорів, здійснювати фінансові та кредитні відносини, нести відповідальність за порушення договірних зобов'язань.

2.3.3. Реалізовувати продукцію та надавати послуги платоспроможним споживачам з гарантією її оплати.

2.3.4. Організовувати впровадження нових прогресивних форм і методів господарювання, створити належні організаційні і економічні умови для високопродуктивної праці.

2.3.5. Організовувати матеріально-технічне забезпечення виробництва, необхідного для виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.6. Організовувати збереження та ефективне використання комунального майна, що надано власником в управління Підприємству.

2.3.7. У разі погіршення фінансового стану Підприємства здійснювати заходи щодо недопущення банкрутства, в разі неможливості запобігання банкрутству, завчасно попередити трудовий колектив згідно законодавства.

2.3.8. Проводити систематичну роботу щодо технічного переобладнання виробництва, підвищення його технічного рівня, впровадження прогресивних технологій.

2.3.9. Своєчасно та в повному обсязі забезпечити працівників матеріально-технічними ресурсами, необхідними дня виконання трудових завдань, норм праці та створення належних умов праці.

2.3.10. Чітко визначати обсяг службових обов'язків за посадою кожного працівника, що регламентується посадовою інструкцією працівника, оформленою згідно із чинним законодавством України.

2.3.11. Створювати здорові та безпечні умови праці, передбачити витрати на охорону праці гарантовані законом України «Про охорону праці».

2.3.12. Постійно вдосконалювати організацію роботи, підвищувати професійну кваліфікацію та майстерність працівників.

2.3.13. Забезпечити дотримання працівниками вимог трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку.

2.3.14. Двічі на рік (за результатами роботи за перше півріччя та рік), інформувати трудовий колектив про фінансово-економічний стан Підприємства.

2.3.15. Вивчати пропозиції працівників з питань підвищення ефективності та поліпшення роботи Підприємства, при необхідності включати їх в колективний договір Підприємства.

2.3.16. Направляти окремих працівників на проходження спеціалізованого навчання відповідно до сфери їх роботи.

2.3.17. При порушенні господарських зобов'язань споживачами послуг Підприємства подавати позовні заяви до суду з метою відшкодування збитків відповідно до укладених договорів та чинного законодавства.

2.3.18. Розробити та запровадити систему матеріального й морального заохочення працівників за збільшення продуктивності праці, проявлену ініціативність спрямовану на підвищення ефективності надання відповідних послуг, ощадливого використання обладнання, матеріальних цінностей.

2.4. Працівники підприємства зобов'язуються:

2.4.1. Виконувати виробничі завдання і договірні зобов'язання в повному обсязі і у встановлені терміни, дотримуватися внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни, технологічних регламентів, правил, інструкцій та інших вимог згідно чинного законодавства та посадових вимог.

2.4.2. Дотримуватися порядку на Підприємстві, бережливо відноситися до комунального майна, що надано власником в управління Підприємству та майна Підприємства.

2.4.3. Утримуватись від організацій масових акцій протесту чи страйків з питань, що є предметом цього Договору за умови їх вирішення у встановленому чинним законодавством порядку та порядком за цим Договором.

2.5. Сторона працівників зобов'язується:

2.5.1. Брати участь у розробці адміністрацією заходів соціально-економічного розвитку Підприємства, науково-технічного вдосконалення, підвищення продуктивності праці, покращення умов охорони праці, побуту, здійснювати контроль за виконанням адміністрацією цих заходів.

2.5.2. Проводити роботу з працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних ресурсів, збереження комунального майна.

2.5.3. Сприяти зміцненню трудової і технологічної дисципліни в колективі Підприємства.

2.5.4. Організовувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності Підприємства, доводити їх до адміністрації, добиватись їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

2.5.5. Запрошувати повноважного представника адміністрації на засідання профспілкової організації, де розглядаються питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

2.5.6. У період дії даного Договору, за умови його виконання, не організовувати страйків або інших актів протесту, які можуть завдати збитків Підприємству.

2.6. Сторони зобов'язуються:

2.6.1. Оперативно вживати заходів щодо усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів). У разі їх виникнення прагнути до врегулювання спору шляхом переговорів.

2.6.2. Забезпечувати, при необхідності заходи, які проводитиме роботодавець Підприємства, з питань захисту трудових, соціально-економічних прав працівників Підприємства.

РОЗДІЛ III. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ РОБОТИ, ТРИВАЛОСТІ РОБОЧОГО ЧАСУ І ВІДПОЧИНКУ

3.1. Сторони домовились:

3.1.1. Встановити наступний режим роботи: 5-денний 40-годинний робочий тиждень для працівників, вихідні дні - субота, неділя.

3.1.2. Тривалість щоденної роботи та відпочинку регламентується Правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи із розрахунку нормативної тривалості робочого часу, які розробляє та затверджує сторона власника.

3.1.3. Для забезпечення сприятливих умов праці посадових осіб органів державної влади та місцевого самоврядування, які орендують приміщення що перебувають у праві господарського відання Підприємства, визначити робочий день для прибиральників службових приміщень згідно Правил внутрішнього трудового розпорядку. Робочий день може змінюватись наказом по Підприємству за умов ознайомлення з ним усіх працівників Підприємства під їх особистий підпис.

3.1.4. Встановити що регулювання відносин щодо застосування ненормованого робочого дня, неповного робочого часу, поділу робочого дня на частини, підсумованого обліку робочого часу здійснюється у відповідності з Правилами внутрішнього трудового розпорядку, які розробляє та затверджує власник за умов ознайомлення з ним усіх працівників Підприємства під їх особистий підпис.

3.1.5. Визначити перелік професій і посад працівників для яких застосовується ненормований робочий день, та яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день (Додаток 2).

3.1.6. Напередодні святкових та неробочих днів тривалість робочого часу скорочується на одну годину.

3.1.7. Оплату за всі години надурочної роботи здійснювати в кінці облікового періоду.

3.1.8. Робота понад норму робочого часу передбаченого графіком в окремі дні, тижні, місяці не є надурочною роботою.

3.1.9. Вносити зміни або запроваджувати нові режими роботи, змінювати тривалість робочого дня Підприємства, в окремих підрозділах, для категорії або окремих працівників тільки після попередження працівників про такі зміни шляхом ознайомлення з наказом під їх особистий підпис.

3.1.10. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні (неробочі) дні тільки у виняткових випадках, з виданням окремого наказу керівника Підприємством під особистий підпис залучених працівників.

3.1.11. Запроваджувати роботу в надурочний час лише у виняткових випадках, передбачених чинним законодавством України.

3.1.12. Робота у святкові, неробочі та вихідні дні, якщо вона не компенсується іншим часом відпочинку, оплачується у подвійному розмірі.

3.1.13. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, не більше чотирьох годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік, з оплатою в подвійному розмірі годинної ставки.

3.1.14. Не допускати залучення вагітних жінок і тих, що мають дітей віком до трьох років, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів до надурочних робіт та робіт у вихідні дні і направлення їх у відрядження – без їх згоди.

3.1.15. Не залучати до надурочних робіт та не направляти у відрядження жінок, які мають дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, або дітей з інвалідністю, батьків, які виховують дітей без матері (в тому числі в разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також опікунів (піклувальників), одного з прийомних батьків, одного з батьків-вихователів – без їх згоди.

3.1.16. У зв'язку із змінами в організації праці на Підприємстві запроваджувати неповний робочий час (день, тиждень, місяць), як виняток, на період тимчасового змінення обсягів роботи, кліматичних, технологічних перерв у роботі за згодою сторін колективного договору з попередженням працівників про це не пізніше, як за 2 місяці (ст. 32 КзпП).

3.1.17. Робота за умов неповного робочого часу не тягне за собою будь-яких обмежень обсягу трудових прав працівника, цей період зараховується до стажу, який дає право на повну щорічну основну оплачувану відпустку. За цей період за працівниками зберігаються в повному обсязі трудові права, всі гарантії, соціально-трудові пільги, передбачені чинним законодавством і цим договором.

3.1.18. Надавати щорічні відпустки працівникам згідно з графіком відповідно до чинного законодавства.

3.1.19. При складанні графіка відпусток ураховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку працівників. Подружжям, за бажанням, надавати щорічну відпустку в один і той же період, в разі якщо це не вадить робочому процесу.

3.1.20. Встановити гарантовану тривалість основної щорічної відпустки відповідно до категорій працівників та діючого в Україні законодавства 24 календарні дні; відпустку інвалідам I та II групи тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи - 26 календарних

3.1.21. Додаткові оплачувані відпустки у зв'язку з навчанням надаються згідно довідок навчальних закладів, оформлених згідно вимог чинного законодавства України.

3.1.22. Надавати щорічні додаткові відпустки у зв'язку з навчанням: - у середніх навчальних закладах; - у професійно-технічних навчальних закладах; - у вищих навчальних закладах, навчальних закладах післядипломної освіти та аспірантурі.

3.1.23. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і з погодження керівника структурного підрозділу, відпустку без збереження заробітної плати відповідно до чинного законодавства

3.1.24. Додаткові оплачувані відпустки за важкі, небезпечні або шкідливі умови праці відповідним категоріям працівників надавати тільки на підставі висновку комісії за результатами проведеної атестації робочих місць.

3.1.25. Соціальні відпустки надаються згідно з чинним законодавством.

3.1.26. За рахунок власних коштів Підприємства надавати додаткові оплачувані відпустки за роботу на комп'ютері тим співробітникам, які працюють на комп'ютері не менше половини тривалості робочого часу.

3.1.27. Надавати соціальні відпустку, а саме: 7 - у зв'язку з вагітністю та пологами тривалість: до пологів – 70 календарних днів; після пологів – 56 календарних днів (70 календарних днів – у разі народження двох і більше дітей та у разі ускладнення пологів), починаючи з дня пологів; - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку: - жінці, яка працює і має двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 КЗпП України). За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна тривалість не може перевищувати 17 календарних днів. (ст. 19 Закону України про відпустки); - одноразову оплачувану відпустку у зв'язку з усиновленням дитини працівникам, які усиновили дитину з числа дітей-сиріт або дітей, позбавлених батьківського піклування, тривалістю 56 календарних днів (70 календарних днів – при усиновленні двох і більше дітей) без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 КЗпП України) після набрання законної сили рішенням суду про усиновлення дитини (якщо усиновлювачами є подружжя – одному з них на їх розсуд), за умови подання заяви про надання такої відпустки не пізніше трьох місяців з дня набирання законної сили рішенням про усиновлення.

3.1.28. Графік щорічних відпусток затверджується представником власника після надання його представником трудового колективу не пізніше 5 січня поточного року.

3.1.29. Замінювати за бажанням працівника частину щорічної відпустки грошовою компенсацією, за умови що тривалість наданих працівникові щорічних основної і додаткової відпусток склала не менше 24 календарних днів.

3.1.30. Право працівника на щорічні основну та додаткові відпустки повної тривалості у перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві (ч. 5 ст.10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.31. У разі надання працівникові зазначених щорічних відпусток до закінчення шестимісячного терміну безперервної роботи їх тривалість визначається пропорційно до відпрацьованого часу, за винятком випадків, передбачених частиною сьомою цієї статті (ч. 6 ст. 10 Закону України «Про відпустки»).

3.1.32. Щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи на Підприємстві за бажанням працівника надаються особам, переліченим у ч. 7 ст. 10 Закону України «Про відпустки».

3.1.33. Надавати один додатковий день відпочинку працівнику у разі здачі ним крові (її компонентів) із збереженням за ним середнього заробітку, який може бути використаний впродовж року з дня здачі крові або її компонентів (ч. 2 ст. 9 Закону України «Про донорство крові та її компонентів»). Джерело фінансування - кошти місцевого бюджету.

3.2. Сторона власника зобов'язується:

3.2.1. Трудові відносини регулювати у відповідності з чинним законодавством та цим колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.2.2. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України.

3.2.3. Не допускати зміни безстрокового трудового договору на іншу форму, що погіршує становище працівника.

3.2.4. Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників, порівняно з чинним законодавством, цим колективним договором. Контрактну форму договору застосовувати лише у випадках, передбачених чинним законодавством, тобто виключно до керівника Підприємства.

3.2.5. Забезпечувати рівні права та можливості жінок і чоловіків на працю.

3.2.6. Дотримуватись принципу заборони дискримінації у трудових відносинах, виходячи з того, що дискримінацією є - будь-яке розрізнення, недопущення або перевага, що робиться за ознакою раси, кольору шкіри, статі, релігії, політичних переконань, іноземного походження або соціального походження і призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поводження в галузі праці та занять.

3.2.7. Здійснювати прийом на роботу нових працівників тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих та якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1 ст.40 КЗпП України.

3.2.8. Розробити і затвердити посадові (робочі) інструкції для всіх категорій працівників, ознайомити з ними працівників під розпис згідно чинного законодавства України.

3.2.9. Не вимагати від працівників без їх згоди роботи, яка не обумовлена трудовим договором та посадовою (робочою) інструкцією.

3.2.10. Тимчасове переведення працівника на іншу роботу здійснювати у випадках і на умовах, встановлених КЗпП України, Правилами внутрішнього трудового розпорядку (Додаток 1).

3.2.11. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи керівника Підприємства, реорганізації Підприємства (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п.п. 3, 4, 6, 7, 8 ст. 40 та ст. 41 КЗпП України), а також у разі скорочення чисельності або штату працівників (п. 1 ст. 40 КЗпП). Забезпечити дотримання встановленої законодавством тривалості робочого тижня (ст. 50 КЗпП України).

3.3. Сторона працівників зобов'язується:

3.3.1. Запобігати виникненню трудових конфліктів.

3.3.2. Здійснювати громадський контроль за виконанням Роботодавцем законодавства про працю, правильним застосуванням установлених умов оплати праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

3.3.3. Брати участь у вирішенні соціально-економічних питань, визначенні та затвердженні переліку і порядку надання працівникам соціальних пільг, а також у розробці проекту колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.3.4. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу III Колективного договору та взяти безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ IV. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ, ПЕРЕПІДГОТОВКА КАДРІВ

4.1. Сторона власника зобов'язується:

4.1.1. Вживати заходи щодо збереження ефективно функціонуючих робочих місць. Розробляти та вживати програми професійної підготовки (перепідготовки) персоналу.

4.1.2. Створити для працівників належні умови праці, забезпечити персональними комп'ютерами та необхідним для роботи програмним забезпеченням, доступом до мережі Інтернет, професійною літературою та періодичними медичними виданнями, зокрема, електронними.

4.1.3. Сприяти створенню в трудовому колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

4.1.4. При роботі за сумісництвом перерва між основною роботою і роботою за сумісництвом для зовнішніх сумісників не менше 30 хвилин; для внутрішніх сумісників – не менше 15 хвилин.

4.1.5. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного чи аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності Підприємства, через які неминучі вивільнення працівників, проводити їх лише за умови письмового повідомлення трудового колективу, не пізніше як за 2 місяці до намічених звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії 9 працівників, що підлягають скороченню, а також провести консультації про заходи щодо запобігання звільненням чи зведення їх кількості до мінімуму. Надавати працівникам Підприємства юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором. Попереджати працівника про вивільнення у зв'язку із змінами в організації праці у письмовій формі під підпис не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про звільнення у зв'язку із змінами в організації праці пропонувати працівникові іншу роботу на Підприємстві за її наявності та за умови того, що працівник має можливість її виконувати.

4.1.6. Згідно ст. 42 КЗпП України, при скороченні чисельності чи штату працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці переважне право на залишення на роботі надається працівникам з більш високою кваліфікацією і продуктивністю праці.

При рівних умовах продуктивності праці і кваліфікації перевага в залишенні на роботі надається:

1) сімейним - при наявності двох і більше утриманців;

2) особам, в сім'ї яких немає інших працівників з самостійним заробітком;

3) працівникам з тривалим безперервним стажем роботи на даному Підприємстві, в установі, організації;

4) працівникам, які навчаються у вищих і середніх спеціальних учбових закладах без відриву від виробництва;

5) учасникам бойових дій, постраждалим учасникам Революції Гідності, особам з інвалідністю внаслідок війни та особам, на яких поширюється чинність Закону України «Про статус ветеранів війни, гарантії їх соціального захисту»; а також особам, реабілітованим відповідно до Закону України «Про реабілітацію жертв репресій комуністичного тоталітарного режиму 1917-1991 років», із числа тих, яких було піддано репресіям у формі (формах) позбавлення волі (ув'язнення) або обмеження волі чи примусового безпідставного поміщення здорової людини до психіатричного закладу за рішенням позасудового або іншого репресивного органу;

6) авторам винаходів, корисних моделей, промислових зразків і раціоналізаторських пропозицій;

7) працівникам, які дістали на цьому Підприємстві, в установі, організації трудове каліцтво, або професійне захворювання;

8) особам з числа депортованих з України, протягом п'яти років з часу повернення на постійне місце проживання до України;

9) працівникам з числа колишніх військовослужбовців строкової служби, військової служби за призовом під час мобілізації, на особливий період, військової служби за призовом осіб офіцерського складу та осіб, які проходили альтернативну (невійськову) службу, - протягом двох років з дня звільнення їх зі служби;

10) працівникам, яким залишилося менше трьох років до настання пенсійного віку, при досягненні якого особа має право на отримання пенсійних виплат.

Перевага в залишенні на роботі може надаватися й іншим категоріям працівників, якщо це передбачено законодавством України.

4.1.7. Здійснювати звільнення з підстав, які зазначенні у п. 1 ст. 40 КЗпП України, лише у випадках, якщо неможливо перевести працівника за його згодою на іншу роботу.

4.1.8. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими Підприємством з застав, передбачених п. 1 ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

4.1.9. Визначати обсяги професійного навчання працівників та загальні витрати коштів на цілі відповідно до потреб Підприємства та вимог чинного законодавства.

4.1.10. За рахунок власних коштів Підприємства, за їх наявності, проводити перепідготовку і підвищення кваліфікації працівників, направляти їх на спеціалізовані 10

курси, семінари та ін. з відривом від роботи, зберігати за ними місце роботи на цей час та середню заробітну плату.

4.2. Сторона працівників зобов'язується:

4.2.1. Контролювати додержання Роботодавцем процедури визначення працівників, які мають переважне право на залишення на роботі у випадку структурних змін, у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, скороченням чисельності або штату працівників у випадках, передбачених законодавством (ч. 2 ст. 42 КЗпП України).

4.2.2. Не допускати звільнення з ініціативи Роботодавця вагітних жінок і жінок (чоловіків), які мають дітей віком до трьох років (до шести років - у разі, якщо дитина потребує домашнього догляду), одиноких матерів (батьків) при наявності дитини віком до чотирнадцяти років або дитини з інвалідністю.

4.2.3. Забезпечити контроль за виконанням пунктів розділу IV Колективного договору та брати безпосередню участь у їх реалізації.

РОЗДІЛ V. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1.1 Сторони домовились:

5.1.1. Фонд оплати праці Підприємства створюється в розмірі, який визначається згідно чинного законодавства України.

5.1.2. Основою організації оплати праці є тарифна система оплати праці, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів.

5.1.3. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю визначити у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.1.4. Сторони домовились, що відповідно ст. 115 КЗпП України, заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні у строки: - за першу половину місяця (аванс) до 15 числа кожного місяця; - за другу частину місяця до 30 числа кожного місяця, але не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів, та не пізніше семи днів після закінчення періоду, за який здійснюється виплата. У разі коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Розмір заробітної плати за першу половину місяця (аванс), не може бути нижче 40% посадового окладу працівника, але не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника. Заробітна плата працівникам за весь час щорічної відпустки виплачується не пізніше ніж за три дні до початку відпустки.

5.1.5. Оклад керівника Підприємства встановлюється відповідно до контракту, укладеного з Дніпропетровською обласною радою. Інші виплати - згідно чинного Законодавства та Колективного договору.

5.1.6. Згідно із п. 4.2 ст. 14 Закону України «Про оплату праці» за умови фінансово-економічних труднощів тимчасово, на період до 6 місяців, можуть встановлюватись норми оплати праці нижчі, чим в Генеральній, Регіональній та Територіальній угодах, але не нижчі ніж державні норми та гарантії в оплаті праці.

5.1.7. Всі інші заохочувальні та компенсаційні виплати, які не входять до фонду оплати праці здійснюються на підставі розділу VII «Соціальний захист працюючих» даного колективного договору Підприємства.

5.2. Сторона власника зобов'язується:

5.2.1. Забезпечити дотримання на Підприємстві законодавства про оплату праці. Вживати заходи до своєчасної виплати зарплати та сприяти усуненню причин її не виплати.

5.2.2. При зміні мінімальної зарплати, зміні ставок(окладів), надбавок, розрахунок доплат здійснювати та виплачувати в місячний термін.

5.2.3. Індексацію заробітної плати здійснювати згідно законодавства або розраховувати підвищення заробітної плати таким чином, щоб підвищення компенсувало індексацію.

5.2.4. Надавати працівникам матеріальну допомогу на оздоровлення систематичного характеру, яка є компенсаційною виплатою та входить до фонду оплати праці, працівникам Підприємства, на підставі заяви про надання матеріальної допомоги на оздоровлення до заяви про надання щорічної основної відпустки, в розмірі середньомісячного заробітку працівника. У випадку надання щорічної основної відпустки частинами, матеріальна допомога надається працівнику один раз на рік у повному обсязі до основної безперервної частини щорічної основної відпустки, яка має становити не менше ніж 14 календарних днів. Надання матеріальної допомоги оформляється наказом керівника, на підставі заяви працівника. Джерело фінансування - кошти місцевого бюджету.

РОЗДІЛ VI. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Сторони домовились:

6.1.1. Згідно із Законом України «Про охорону праці» представник власника визнає, що створення здорових і безпечних умов праці і відпочинку працюючим є його пріоритетним обов'язком і він несе за це відповідальність згідно з чинним законодавством

6.2. Сторона власника зобов'язується:

6.2.1. Забезпечувати функціонування системи управління охороною праці. Розробити і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення нормативів безпеки, гігієни праці на виробництві, підвищення існуючого рівня праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійних захворювань тощо.

6.2.2. Виконувати заходи щодо підготовки приміщень Підприємства до роботи в осінньо-зимовий період у термін до 15 жовтня. Забезпечувати протягом осінньо-зимового періоду стійкий температурний режим у приміщеннях згідно з встановленими нормами.

6.2.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.

6.2.4. Інформувати під розписку працівників під час укладання трудового договору про умови праці на Підприємстві та про наявність на їх робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, можливі наслідки їх впливу на

здоров'я та про права працівника на пільги та компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства та колективного договору.

6.2.5. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

6.2.6. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до фінансової можливості Підприємства комплектування аптечок на робочих місцях необхідними медикаментами.

6.3. Сторона працівників зобов'язується:

6.3.1. Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правил експлуатації устаткування та інших засобів, які використовуються на Підприємстві.

6.3.2. Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених технікою безпеки праці.

6.3.3. Проходити у встановленому порядку та в строки періодичні медичні огляди.

6.3.4. Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про виникнення небезпечних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх усунення.

6.3.5. Працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог техніки безпеки на Підприємстві.

РОЗДІЛ VII. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ПРАЦЮЮЧИХ

7.1. Сторони домовились:

7.1.1. Спільно формувати, розподіляти кошти на соціальні, культурно-масові заходи та спрямовувати їх виходячи з пріоритетів і реальних фінансових можливостей Підприємства.

7.2.Сторона власника зобов'язується:

7.2.1. Створити та забезпечити роботу комісії з соціального страхування на випадок непрацездатності.

7.2.2. Забезпечити збереження архівних документів, згідно з якими здійснюється нарахування пенсій, інвалідності, отримання пільг і компенсацій, визначених чинним законодавством.

РОЗДІЛ VIII. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

З метою вдосконалення соціального діалогу, забезпечення реалізації положень цього Колективного договору та здійснення контролю за його виконанням

8.1.Сторони домовились:

8.1.1. Проводити соціальний діалог при реалізації норм і положень Колективного договору, у тому числі при підготовці проектів наказів, розпоряджень, які стосуються виробничо-економічних і трудових відносин та соціального захисту працюючих, і розглядати за участю сторін.

8.1.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням колективного договору робочою комісією, створеною за участю представників сторін.

8.1.3. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформляти відповідним актом за підписами сторін договору.

8.1.4. Надавати повноважним представникам сторін наявну інформацію та документи для здійснення контролю за виконанням умов Колективного договору.

8.1.5. Кваліфікувати як невиконання колективного договору будь-які перешкоди нормальній роботі комісії з контролю за виконанням даного договору.

8.1.6. Розглядати підсумки виконання Колективного договору (висновки робочої комісії та звіти осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу один раз на рік.

8.1.7. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору, відповідні роз'яснення складаються стороною трудового колективу та оформлюються актом за підписом сторін даного договору.

8.1.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

8.1.9. Колективний договір укладено у двох примірниках, що зберігаються у кожної із сторін, і мають однакову юридичну силу.

Додатки:

Додаток 1. Правила внутрішнього трудового розпорядку працівників Підприємства.

Додаток 2. Перелік професій і посад працівників для яких застосовується ненормований робочий день та яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Додаток 3. Положення про систему та умови оплати праці працівників Підприємства.

Голова ради трудового колективу	**В.о. директора**
КП «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДОР»	**КП «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДОР»**
_____ Анастасія ТАКАШЕВА	**_____ Сергій ЧУБ**
«12» грудня 2022 року	**«12» грудня 2022 року**

ПОГОДЖЕНО :

Голова ради трудового колективу

КП «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДОР»

_____ Анастасія ТАКАШЕВА

«12» грудня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО :

В.о. директора

КП «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДОР»

_____ Сергій ЛУБ

«12» грудня 2022 року

Додаток 1

до колективного договору

ПРАВИЛА

внутрішнього трудового розпорядку працівників

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

1. Правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі - Підприємство) розроблено на виконання вимог чинного в Україні законодавства про працю з метою впорядкування трудових відносин, які виникають між працівниками та власником, оптимізації господарської діяльності та забезпечення належного рівня внутрішньої трудової дисципліни.

2. Дія Правил внутрішнього трудового розпорядку поширюється на всіх працівників Підприємства, які перебувають з ним у трудових відносинах.

3. Правила внутрішнього трудового розпорядку є нормативним актом локального характеру, який разом з іншими локальними актами Підприємства та колективним договором, що укладаються з його працівниками, регламентує відносини, пов'язані із реалізацією трудових прав та виконанням трудових обов'язків працівників Підприємства.

4. Під адміністрацією Підприємства у цих правилах розуміється Директор Підприємства та його заступники.

5. Усі питання, пов'язані із застосуванням цих Правил, вирішує директор Підприємства в межах наданих йому повноважень.

6. Усі трудові спори між працівниками і роботодавцем вирішуються в порядку, визначеному законодавством України.

7. Ці Правила обов'язкові для виконання всіма працівниками Підприємства.

8. Ці Правила доводяться до відома всіх працівників Підприємства.

І. Порядок прийняття і звільнення працівників

1.1.Прийняття на роботу

1.1.1.Працівники реалізовують гарантоване їм Конституцією України право на працю шляхом укладання трудового договору про роботу на Підприємстві. Право

підписання трудового договору від імені роботодавця належить директорові підприємства.

1.1.2.Особа, яка виявила намір вступити в трудові відносини з Підприємством, зобов'язана подати до адміністрації Підприємства такі документи:

а) паспорт громадянина України або документ, що його замінює;

б) документ, що засвідчує його реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осібплатників податків, у якому вказаний реєстраційний номер облікової картки платника податків (ідентифікаційний номер), окрім осіб, які мають у паспорті позначку про наявність у них права здійснювати будь-які платежі за серією і номером паспорта;

в) трудову книжку (якщо Підприємство є основним місцем роботи), яка має бути оформлена з дотриманням встановленого порядку (за винятком випадків, коли особа оформляється на роботу вперше);

г) особи, які вперше оформляються на роботу і не мають трудової книжки, повинні пред'явити паспорт, диплом або інший документ про освіту чи професійну підготовку.

д) військово-обліковий документ (призовники - посвідчення про прописку до призовної дільниці, військовозобов'язані – військовий квиток або тимчасове посвідчення).

є) свідоцтво про загальнообов'язкове державне соціальне страхування (п.17 Порядку видачі свідоцтва про загальнообов'язкове державне соціальне страхування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 22 серпня 2000 року № 1306) (не пред'являють особи, які працевлаштовуються вперше).

Прийняття на роботу без пред'явлення зазначених документів не допускається. За пропозицією адміністрації, особа, яка влаштовується на роботу, може надати довідки, характеристики, відгуки, рекомендації чи будь-які інші документи, що підтверджують відповідний рівень кваліфікації згаданої особи.

1.1.3.При прийнятті на роботу, що вимагає спеціальних знань, адміністрація Підприємства вправі також вимагати від працівника пред'явлення диплома або іншого документа про одержану освіту чи професійну підготовку.

1.1.4.При прийнятті на роботу забороняється вимагати документи, подання яких не передбачене законодавством, за винятком випадків, коли особа виявила згоду на подання таких документів.

1.1.5.Фізична особа, з якою укладається трудовий договір, надає письмову згоду на обробку і використання своїх персональних даних відповідно до Закону України від 01.06.2010 № 2297-VI «Про захист персональних даних».

1.1.6.При прийнятті на роботу з кожним працівником укладається трудовий договір, обов'язковим додатком якого є розписка працівника про умови праці, що передбачена Законом України "Про охорону праці". Трудовий договір може мати вигляд окремого письмового документа за підписами обох сторін такого договору або ж оформлятися шляхом видання наказу (розпорядження) про прийняття на роботу. Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу має бути оголошений працівникові і містити відмітку (розписку працівника) про факт ознайомлення. У наказі (розпорядженні) обов'язково зазначається найменування роботи (посади) працівника, яка визначається на підставі штатного розпису Підприємства.

1.1.7.Про укладення трудового договору направляється повідомлення в орган ДФСУ. До подання повідомлення в орган ДФСУ про прийом на роботу працівник до роботи не допускається.

1.1.8.У випадках, коли за рішенням адміністрації Підприємства працівника було фактично допущено до роботи, початком роботи вважається день, коли працівник був допущений до роботи.

1.1.9.При прийнятті працівника на роботу або при переведенні його у встановленому порядку на іншу роботу (посаду) керівник Підприємства (інша посадова особа за його дорученням) зобов'язаний:

а) ознайомити працівника з дорученою роботою, умовами її виконання та розміром оплати праці, роз'яснити його трудові права й обов'язки;

б) ознайомити працівника із Правилами внутрішнього трудового розпорядку та іншими нормативно-правовими актами, що діють на Підприємстві;

в) проінструктувати працівника щодо техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієні праці, вимог протипожежної охорони та інших спеціальних правил, які стосуються виробничої безпеки;

г) ознайомити працівника з дорученою йому роботою і посадовою інструкцією (другий екземпляр видається на руки працівникові);

д) визначити працівникові робоче місце і забезпечити його необхідними для роботи засобами.

1.1.10.Працівник повинен виконувати доручену йому роботу особисто і не має права передоручати її виконання іншій особі, за винятком випадків, передбачених законодавством. Ніхто не має права вимагати від працівника виконання роботи, не передбаченої трудовим договором.

1.1.11.Упродовж всього строку перебування працівника в трудових відносинах з Підприємством, здійснюється ведення трудових книжок відповідно до постанови КМУ «Про трудові книжки працівників» від 27.04.1993 № 301 та Інструкції про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін`юсту і Мінсоцзахисту України від 29.07.1993 № 58.

1.1.12.Переведення, переміщення працівників на іншу роботу, а також усунення від роботи здійснюється відповідно до законодавства.

1.2.Припинення трудових відносин

1.2.1.Припинення трудових відносин може мати місце тільки з підстав і в порядку, які передбачені чинним законодавством України та умовами трудового договору з працівником. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений строк, попередивши про це власника або уповноважений ним орган письмово за два тижні. За домовленістю між працівником і адміністрацією Підприємства трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення.

1.2.2.Після погодження строків припинення трудових відносин з адміністрацією, працівник має право припинити роботу, а адміністрація Підприємства зобов'язана видати працівнику трудову книжку та провести з ним розрахунок.

1.2.3.Розірвання трудового договору за ініціативою роботодавця не допускається без попередньої згоди представника трудового колективу, і в інших випадках, передбачених законодавством.

1.2.4.При звільнені працівника керівник структурного підрозділу повинен забезпечити передачу цим працівником усіх службових документів і матеріальних цінностей іншому працівнику, визначеному керівником.

1.2.5.Припинення трудового договору оформляється наказом (розпорядженням) керівника, з яким працівник має бути ознайомлений під підпис.

1.2.6.У день звільнення працівникові видається належним чином оформлена трудова книжка і здійснюється остаточний розрахунок у терміни, встановлені ст.116 КЗпП. Записи про підстави звільнення в трудовій книжці повинні точно відповідати відповідним формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідну статтю, пункт закону. Днем звільнення вважається останній день роботи. Якщо працівник відсутній на роботі в день звільнення, то адміністрація Підприємства в цей день надсилає йому поштове повідомлення на його адресу листом, засобами факсимільного зв'язку або електронною поштою з подальшим представленням оригіналу (особисто або поштою), із вказівкою про необхідність отримання трудової книжки. Пересилання трудової книжки поштою з доставкою на зазначену адресу допускається тільки за письмовою згодою, засобами факсимільного зв'язку або електронною поштою, працівника.

1.2.7.У разі звільнення працівника за ініціативою роботодавця в день звільнення йому видається копія наказу про звільнення з роботи. В інших випадках звільнення копія наказу видається на вимогу працівника.

II. Основні права працівників

2.1. Працівники Підприємства користуються правами і свободами, які гарантуються громадянам України Конституцією та Законами України. Вони мають право на:

- повагу до особистої гідності, справедливе ставлення до себе з боку керівництва Підприємства та інших осіб;

- укладання, зміну та розірвання трудового договору в порядку і на умовах, передбачених нормами трудового законодавства України;

- надання роботи, обумовленої трудовим договором;

- робоче місце, що відповідає вимогам нормативних актів з охорони праці;

- своєчасну і в повному обсязі оплату праці, залежно від займаної посади, складності праці, якості виконаної роботи;

- відпочинок, що забезпечується встановленням нормальної тривалості робочого часу, наданням щотижневих вихідних днів, святкових і неробочих днів, оплачуваних щорічних відпусток;

- повну достовірну інформацію про умови праці та вимоги охорони праці на робочому місці;

- створення професійних спілок і вступ до них для захисту своїх трудових прав, свобод, законних інтересів;

- ведення колективних переговорів та укладення колективних договорів через своїх представників, а також на інформацію про виконання колективних договорів;

- захист своїх трудових прав, свобод і законних інтересів;

- відшкодування шкоди, заподіяної у зв'язку з виконанням трудових обов'язків, компенсацію моральної шкоди в порядку, встановленому чинним законодавством України.

III. Основні обов'язки працівників

Працівники зобов'язані:

3.1.Вчасно, за 5 хвилин до початку роботи, прибути на робоче місце і підготуватися до виконання своїх трудових обов'язків. Сумлінно виконувати покладені на них трудові обов'язки, неухильно дотримуватися правил трудової дисципліни, вчасно і точно виконувати розпорядження адміністрації та безпосереднього керівника, утримуватися від дій, що перешкоджають іншим працівникам виконувати їхні трудові обов'язки;

3.2.Підвищувати продуктивність праці, вчасно і ретельно виконувати функції, визначені посадовими інструкціями;

3.3.Дотримуватися вимог з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки, які передбачені відповідними правилами й інструкціями;

3.4.Вживати заходів, спрямованих на усунення причин та умов, що перешкоджають нормальній роботі Підприємства, негайно інформувати про такі обставини адміністрацію;

3.5.Підтримувати чистоту та порядок на своєму робочому місці, утримуватись від паління в будівлі, в якій розташоване Підприємство та на робочих місцях, дотримуватися встановленого порядку поводження з матеріальними цінностями і документами;

3.6.Ефективно використовувати обчислювальну та іншу оргтехніку, дбайливо ставитися до майна, економно та раціонально використовувати матеріали, електроенергію та інші матеріальні ресурси;

3.7.З повагою ставитися до інших співробітників, бути уважним і тактовним з клієнтами, сприяти створенню нормального психологічного мікроклімату в трудовому колективі.

3.8. Не розголошувати ті відомості, що стали відомими у зв'язку з роботою на Підприємстві, які належать до його комерційної таємниці. Інші професійні обов'язки працівників визначаються посадовими інструкціями та іншими нормативно-правовими актами, які затверджуються адміністрацією Підприємства.

IV. Основні обов'язки адміністрації

Адміністрація Підприємства зобов'язана:

4.1.Дотримуватися вимог КЗпП, надавати всі пільги і гарантії, передбачені законодавством про працю.

4.2.Раціонально здійснювати постановку цілей і завдань, забезпечити кожного працівника постійним робочим місцем, що відповідає санітарним нормам охорони праці і техніки безпеки, а також інформаційними матеріалами, документацією, засобами зв'язку та іншим допоміжним приладдям, необхідним для вирішення поставлених задач.

4.3.Створювати умови для зацікавленості працівників у результатах їхньої особистої праці, виплачувати заробітну платню своєчасно і у встановленому порядку.

4.4.Вчасно доводити до структурних підрозділів планові завдання, забезпечувати можливість їх виконання з найменшими витратами трудових, матеріальних і фінансових ресурсів.

4.5.Забезпечувати суворе дотримання трудової і виконавчої дисципліни; постійно проводити організаційну та виховну роботу, спрямовану на зміцнення трудової та виконавчої дисципліни, уникнення втрат робочого часу, формування стабільного трудового колективу; застосовувати заходи впливу до порушників трудової дисципліни;

4.6.Неухильно дотримуватися законодавства про працю та правил охорони праці; поліпшувати умови праці, забезпечувати належне технічне оснащення всіх робочих місць, створювати на них умови роботи, що відповідають правилам з охорони праці (правилам з техніки безпеки, санітарним нормам і правилам та ін.).

4.7.Вживати необхідних заходів з профілактики виробничого травматизму, професійних та інших захворювань працівників.

4.8.Постійно контролювати рівень знань і стан дотримання працівниками усіх вимог інструкцій з техніки безпеки, виробничої санітарії та гігієни праці, протипожежної безпеки.

4.9.Сприяти створенню в трудовому колективі ділової, творчої обстановки, усіляко підтримувати і розвивати ініціативу й активність працівників; вчасно розглядати критичні зауваження працівників та повідомляти їх про вжиті заходи.

4.10.Своєчасно реагувати на обгрунтовані скарги і пропозиції працівників, не допускати утиску їх особистих і трудових прав.

4.11.Уважно ставитися до працівників та, у разі виникнення такої потреби (за умови наявності відповідної можливості), у встановленому законодавством порядку надавати їм матеріальну допомогу.

V. Основні права адміністрації Адміністрація

Підприємства має право:

5.1.Укладати, змінювати і розривати трудові договори з працівниками у порядку і на умовах, передбачених КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

5.2.Вести колективні переговори й укладати колективні договори.

5.3.Заохочувати працівників за сумлінну ефективну працю.

5.4.Вимагати від працівників виконання ними трудових обов'язків і дбайливого ставлення до майна роботодавця й інших працівників, дотримання цих Правил.

5.5.Притягати працівників до дисциплінарної та матеріальної відповідальності в порядку, встановленому КЗпП та іншими актами трудового законодавства України.

VI. Робочий час і його використання

6.1.На Підприємстві встановлений п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями - суботою та неділею. Тривалість робочого часу працівників згідно ст. 50 КЗпП України складає 40 годин на тиждень (за винятком випадків, передбачених законодавством).

6.2.Тривалість робочого дня складає 8 годин. Початок робочого дня - 9.00, закінчення – 18.00. Тривалість перерви для відпочинку та приймання їжі – 1 година (з 13.00 до 14.00). Тривалість перерви для відпочинку та приймання їжі – 1 година (з 13.00 до 14.00).

6.3.Напередодні святкових і неробочих днів, перерахованих у ст.73 КЗпП, тривалість роботи скорочується на одну годину для всіх працівників (окрім тих, для яких встановлений скорочений або неповний робочий час). У тих випадках, коли неробочому святковому дню передує один або два вихідні дні, тривалість роботи не скорочується.

6.4.У зв'язку з виробничою необхідністю встановлений режим роботи може бути змінений на підставі наказу директора Підприємства з обов'язковим попередженням про це працівників.

6.5.У разі запровадження на Підприємстві робочих змін працівники чергуються по змінах рівномірно. Перехід з однієї зміни в іншу повинен відбуватися, як правило, у години, визначені графіком.

6.6.Робота у вихідні дні забороняється, за винятком випадків, передбачених законодавством України. Така робота може компенсуватися за угодою сторін наданням іншого дня відпочинку або грошовою компенсацією в подвійному розмірі.

6.7.При прийомі на роботу, а також під час дії трудового договору за угодою сторін може встановлюватися неповний робочий день з визначенням тривалості, режиму роботи і оплати праці пропорційною відпрацьованому часу.

6.8.У робочий час заборонено:

- відволікати працівників від їх безпосередньої роботи, викликати або знімати їх з роботи для участі в заходах, не пов'язаних з виробничою діяльністю;

- організовувати збори, засідання і наради, які не пов'язані з виробничим процесом.

6.9.Працівникам Підприємства щорічно надається основна відпустка тривалістю 24 календарні дні, інвалідам I та II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи – 26 календарних днів.

6.10.Черговість надання щорічних відпусток визначається графіком, який затверджується директором Підприємства. При складанні графіка враховуються інтереси Підприємства, особисті інтереси працівників і можливості для відпочинку. Категоріям працівників, перерахованих у ч.13 ст.10 Закону України від 15.11.1996 № 504/96ВР «Про відпустки» (далі – Закон про відпустки), щорічна відпустка надається за їх бажанням у зручний для них час.

6.11.Графік складається на кожен календарний рік не пізніше 5 січня поточного року і доводиться до відома всіх працівників Підприємства. Про час початку відпустки працівника повідомляють не пізніше ніж за два тижні до її початку.

6.12.Перенесення відпустки на інший час можливе тільки у випадках, передбачених законодавством і за угодою сторін. У разі перенесення щорічної відпустки, новий термін її надання встановлюється за угодою між працівником і директором Підприємства.

6.13.На прохання працівника щорічна відпустка може надаватися частинами за умови, що основна безперервна її частина складатиме не менше 14 календарних днів.

6.14.За рішенням директора Підприємства працівник може бути відкликаний з відпустки, з його згоди, тільки у випадках, передбачених чинним законодавством.

6.15.За сімейними обставинами працівнику може бути надана відпустка без збереження заробітної платні тривалістю до 15 календарних днів на рік.

6.16.Інші види відпусток надаються працівникам відповідно до чинного законодавства України.

6.17.Право працівника на щорічні основну і додаткову відпустки повної тривалості в перший рік роботи настає після закінчення шести місяців безперервної роботи на Підприємстві. Окремим категоріям працівників, перерахованих у ч.7 ст.10 Закону про відпустки, щорічна відпустка повної тривалості в перший рік роботи надається за їх бажанням до закінчення шестимісячного терміну.

VII. Відповідальність за порушення трудової дисципліни

7.1.Порушення трудової дисципліни, тобто невиконання або неналежне виконання з вини працівника покладених на нього трудових обов'язків, тягне застосування заходів дисциплінарного або громадського впливу, а також застосування інших заходів, передбачених чинним законодавством.

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

- систематичне невиконання або неналежне виконання без поважних причин обов'язків, покладених на нього трудовим договором і цими Правилами;

- прогул (у тому числі відсутність на робочому місці більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- появу на роботі в нетверезому стані, в стані наркотичного або токсичного сп'яніння (п. 7 ч. 1 ст. 40 КЗпП України);

- в інших випадках, передбачених трудовим законодавством.

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

а) догана;

б) звільнення.

7.4.Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником Підприємства.

7.5.До застосування стягнення від порушника трудової дисципліни повинні бути витребувані пояснення в письмовій формі. Відмова працівника дати пояснення не може бути перешкодою для застосування стягнення. Дисциплінарні стягнення застосовуються адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

7.6.За кожне порушення трудової дисципліни може бути застосоване тільки одне дисциплінарне стягнення. При застосуванні стягнення повинні враховуватися тяжкість проступку і заподіяна ним шкода, обставини, за яких його вчинено, робота і поведінка працівника, що передують вчиненню порушення.

7.7.Наказ про застосування дисциплінарного стягнення з зазначенням мотивів його застосування оголошується працівникові, на якого накладається стягнення, під розписку в триденний строк. Наказ у необхідних випадках доводять до відома працівників Підприємства.

7.8.Якщо протягом року з дня застосування дисциплінарного стягнення працівник не буде підданий новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не піддавався дисциплінарному стягненню. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються. Правила внутрішнього трудового розпорядку вивішуються в структурних підрозділах Підприємства на видному місці.

Виконавець _____ Анастасія ТАКАШЕВА

ПОГОДЖЕНО :

Голова ради трудового колективу

КП «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДОР»

_____ Анастасія ТАКАШЕВА

«12» грудня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО :

В.о. директора

КП «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДОР»

_____ Сергій ЧУБ

«12» грудня 2022 року

Додаток 2

до колективного договору

Перелік професій і посад працівників для яких застосовується ненормований робочий день, та яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день (додаткова відпустка за роботу на комп'ютері)

№ з/п	Посада	Тривалість щорічної додаткової відпустки (к. д.)
1	Директор	4
2	Заступник директора	4
3	Головний бухгалтер	4
4	Начальник відділу творчих проектів	4
5	Начальник відділу концертно-гастрольної діяльності	4
6	Начальник відділу національно-патріотичних проєктів	4
7	Начальник відділу соціальних проектів	4

Виконавець _____ Анастасія ТАКАШЕВА

ПОГОДЖЕНО :

Голова ради трудового колективу

КП «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДОР»

_____ Анастасія ТАКАШЕВА

«12» грудня 2022 року

ЗАТВЕРДЖЕНО :

В.о. директора

КП «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДОР»

_____ Сергій ЧУБ

«12» грудня 2022 року

Додаток 3

до колективного договору

ПОЛОЖЕННЯ

про систему та умови оплати праці працівників

КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ»

І. Загальні положення

1.1. Положення про систему та умови оплати праці працівників визначає організаційні, правові та економічні принципи оплати праці всіх працівників КОМУНАЛЬНОГО ПІДПРИЄМСТВА «ЄДИНА ОБЛАСНА ТЕАТРАЛЬНО-КОНЦЕРТНА ДИРЕКЦІЯ» ДНІПРОПЕТРОВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ» (далі - Підприємство) - керівників, професіоналів, фахівців, технічних службовців, робітників.

1.2. Це Положення розроблене з метою отримання гарантованої оплати за виконану роботу, забезпечення мотивації працівників на ефективну працю, спрямовану на задоволення потреб працівників і досягнення цілей Підприємства в умовах існуючої економічної ситуації в Україні.

1.3. Основними законодавчими документами формування Положення про оплату праці є: Кодекс законів про працю України, Закон України «Про охорону праці», Закон України «Про колективні договори і угоди», Закон України «Про оплату праці», Інструкція зі статистики заробітної плати, затверджена наказом Державного комітету статистики України від 13.01.2004 № 5.

1.4. Цим Положенням визначається форма і система оплати праці, тарифні сітки, схеми посадових окладів, умови запровадження та розміри надбавок, доплат, компенсаційних і гарантійних виплат, структура заробітної плати, склад і джерела витрат на оплату праці, а також визначається порядок і умови надання матеріальної допомоги.

1.5. Терміни які вживаються у цьому Положенні визначаються відповідно до чинного законодавства.

- Основна заробітна плата - це винагорода, обчислена, як правило, у грошовому вираженні, яку за трудовим договором Підприємства виплачується працівникові за виконану ним роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадові обов'язки). Встановлюється у вигляді тарифних ставок (окладів) і відрядних розцінок для робітників та посадових окладів для працівників.

1.6. Заробітна плата піддягає індексації в установленому законодавством порядку.

1.7. Оплата праці працівників Підприємства здійснюється за рахунок додаткової частини коштів, одержаних в результаті його господарської діяльності, та шляхом поповнення обігових коштів.

1.9. Фонд оплати праці Підприємства формується з урахуванням обсягів виробничої діяльності, чинних норм обслуговування, нормативів чисельності, індексу зростання цін. Коригується за умови зміни рівня якості робіт та послуг.

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

1.11. Заробітна плата працівників Підприємства складається з тарифної ставки (посадового окладу), доплат, надбавок та інших заохочувальних та компенсаційних виплат.

1.12. Розмір заробітної плати працівника Управління залежить від складності та умов роботи, професійно-ділових якостей працівника, результатів його праці та діяльності Установи за звітний період (місяць) і максимальним розміром не обмежується. (ч. 2 ст. 94 КЗпП України).

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

- штатний розпис Підприємства.

1.14. Фонд оплати праці складається з: - фонду основної заробітної плати:

II. Фонд основної заробітної плати

2.1. Оплата праці працівників на Підприємстві здійснюється за почасовою формою оплати праці. Система оплати праці є простою почасовою.

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

2.3. Тарифна система оплати праці використовується для розподілу робіт залежно від їх складності, а працівників - залежно від їх кваліфікації за розрядами тарифної сітки, яка є основою формування та диференціації розмірів заробітної плати.

2.4. Фонд основної заробітної плати включає нарахування винагороди за виконану роботу відповідно до встановлених норм праці (норми часу, виробітку, обслуговування, посадових обов'язків).

2.5. Формування тарифної сітки (схеми посадових окладів) провадиться на основі тарифної ставки робітника I розряду та міжкваліфікаційних (міжпосадових) співвідношень розмірів тарифних ставок (посадових окладів), що встановлюються в розмірах, не нижчих ніж визначені генеральною, галузевою (регіональною) угодами.

2.6. Мінімальну тарифну ставку (оклад) за просту некваліфіковану працю визначити у розмірі прожиткового мінімуму, встановленому для працездатних осіб, а

мінімальну тарифну ставку робітника I розряду в розмірі не менше 160 відсотків розміру прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

2.7. Визначення тарифної ставки робітників наступних розрядів проводиться шляхом множення тарифної ставки робітника I розряду (160 відсотків розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом) на відповідний тарифний коефіцієнт.

2.8. При визначені розмірів тарифних ставок (для робітників) Підприємства, використовується єдина сітка міжрозрядних тарифних коефіцієнтів:

Тарифні розряди	1	2	3	4	5	6
Тарифні коефіцієнти	1,0	1,08	1,20	1,35	1,54	1,80

2.9. Оплата праці керівників, професіоналів, фахівців і технічних службовців здійснюється на основі схеми посадових окладів.

2.10. При складані схеми посадових окладів за основу приймається тарифна ставка (оклад) робітника I розряду.

2.11. При визначенні розмірів посадових окладів керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців, використовується Схема посадових тарифних коефіцієнтів з оплати праці керівників, професіоналів, фахівців та технічних службовців Підприємства:

Схема посадових тарифних коефіцієнтів

№ з/п	Посада	Тарифний коефіцієнт / відповідний відсоток	Прим
1	КЕРІВНИКИ		
	Директор	6,90	Сума окладу визначається штатним розкладом
	Головний бухгалтер	На 10% нижче посадового окладу Директора	
	Заступник директора	На 10% нижче посадового окладу Директора	
2	ПРОФЕСІОНАЛИ		
	Економіст	2,35	
	Начальник відділу творчих проєктів	2,80	
	Начальник відділу концертно-гастрольної діяльності	2,80	
	Начальник відділу національно-патріотичних проєктів	2,80	
	Начальник відділу соціальних проєктів	2,80	
3	ФАХІВЦІ		
	Фахівець відділу творчих проєктів	2,20	

	Фахівець відділу концертно-гастрольної діяльності	2,20	
	Фахівець відділу національно-патріотичних проєктів	2,20	
	Фахівець відділу соціальних проєктів	2,20	

III. Відповідальність та прикінцеві положення

3.1. Керівник Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення нарахування та виплату заробітної плати відповідно до чинного законодавства України, Колективного договору та цього Положення;

- своєчасне затвердження та підписання документів, що є підставою для нарахування заробітної плати (штатний розпис, накази).

3.2. Головний бухгалтер Підприємства несе відповідальність за:

- забезпечення своєчасного та правильного нарахування і виплати заробітної плати;

- забезпечення своєчасного надання працівникові інформації щодо його заробітної плати.

3.3. Норми, що не визначені в даному Положенні, регулюються на підставі чинного законодавства України. У випадку внесення змін у нормативно-правову базу дане Положення приводиться у відповідність до чинного законодавства.

Виконавець _____ Анастасія ТАКАШЕВА

до колективного договору №
від «12» січня 2022р.
між адміністрацією
КП «Єдина театрально-
концертна дирекція» ДОР»
та трудовим колективом

З колективним договором № _____ від «12» січня 2022р. ознайомлені:

12.01.22 (дата)	(підпис)	Чуб С.О. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Музика Д.С. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Пакашева А.Ю. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Канібоцька Т.А. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Островський О.Л. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Сухачов Д.О. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Ризко Ю.М. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Корж О.О. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Душкова А.С. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Серова О.Г. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Гломозда Я.О. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Некрасова Я.Ф (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Єгорова В.Ю. (ПІБ)
12.01.22 (дата)	(підпис)	Логвін О.В. (ПІБ)

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО

та СКРІПЛЕНО ПЕЧАТКОЮ

31 (тридцять один) аркуш

В.о. директора _____ Сергій ЧУБ