

ЗАРЕЄСТРОВАНО:

Виконком Павлоградської міської ради

(найменування реєструючого органу)

реєстраційний номер *16/20*

від *24 квітня 2020 року*

Рекомендації реєструючого органу

(вхідний номер і дата надсилання листа)

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів ради

_____ С.Г. Пацко

**КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР
МІЖ АДМІНІСТРАЦІЄЮ ТА ПРОФСПІЛКОВИМ КОМІТЕТОМ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ПАВЛОГРАДСЬКИЙ ДРАМАТИЧНИЙ ТЕАТР
ІМЕНІ Б.Є. ЗАХАВИ»**

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
Протокол № 2
від 03 квітня 2020р.

м. Павлоград
2020 рік

РОЗДІЛ І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Колективний договір укладено з метою регулювання соціально-економічних і трудових відносин, посилення соціального захисту працівників КЗ «Павлоградський драматичний театр ім. Б.Є. Захави» (далі – Театр).
- 1.2. Цей Колективний договір укладено між КЗ «Павлоградський драматичний театр ім. Б.Є. Захави» в особі директора-художнього керівника Реви Анатолія Андрійовича (далі — Роботодавець), з однієї сторони, та профспілковим комітетом театру в особі Голови Похиленка Тараса Марковича, з другої сторони (далі - Сторони).
- 1.3. Норми і положення цього Колективного договору поширюються на всіх працівників КЗ «Павлоградський драматичний театр ім. Б.Є. Захави», незалежно від їх причетності до профспілкової або іншої громадської організації, а також обов'язкові як для директора-художнього керівника, керівників структурних підрозділів, так і для кожного члена трудового колективу.
- 1.4. Колективний договір не обмежує прав сторін щодо внесення змін і доповнень в період його дії. Зміни та доповнення до Колективного договору вносяться у зв'язку із змінами чинного законодавства: з питань, що є предметом цього Договору та за ініціативою Сторін після проведення переговорів (консультацій) і досягнення домовленості. Зміни та доповнення вступають в дію після прийняття їх на зборах колективу і підписання Сторонами. Зміни та доповнення, що покращують становище працівників в порівнянні з умовами Колективного договору, можуть вноситись спільним рішенням сторін, підписавших цей Договір. Законодавчі та нормативні акти, прийняті у період дії Колективного договору, які містять більш високі гарантії, мають пріоритет перед відповідними положеннями Договору.
- 1.5. Колективний договір вступає в силу з дня його підписання уповноваженими представниками з обох сторін.
- 1.6. Колективний договір укладається безстроково та продовжує діяти до того часу, поки Сторони не укладуть новий, або не переглянуть чинний.
- 1.7. Не пізніше ніж за два місяці Сторони вступають у переговори з укладання нового Колективного договору.
- 1.8. Договір зберігає чинність у разі зміни складу, структури, найменування Театру.
- 1.9. У разі реорганізації Театру Договір зберігає чинність протягом строку, на який його укладено, або може бути переглянутий за згодою Сторін.
- 1.10. Положення Колективного договору, як і трудові договори, що укладають з працівниками театру, не повинні погіршувати становище працівників порівняно з нормами чинного законодавства. Положення Колективного договору і трудових договорів, що обмежують права і гарантії працівників театру порівняно з чинним законодавством, є недійсними.
- 1.11. Зміни та доповнення до Колективного договору вносять за потреби лише за взаємною згодою Сторін. Зацікавлена Сторона письмово повідомляє іншу Сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції. Друга Сторона протягом семи днів з дня їх отримання розпочинає переговори.
- 1.12. Після проведення попередніх консультацій і переговорів та досягнення взаємної згоди щодо змін і доповнень, рішення про внесення змін та доповнень до Колективного договору схвалюють загальні збори трудового колективу.
- 1.13. Жодна зі Сторін протягом дії Колективного договору не може в односторонньому порядку приймати рішення про зміну діючих положень, обов'язків за цим договором або призупинити їх виконання.

1.14. Колективний договір регулюється спеціальними правовими актами і загальними нормами трудового права, такими як:

- Кодекс Законів про працю України із змінами та доповненнями;
- Закон України «Про культуру» від 14.12.2010р. № 2778-VI;
- Закон України «Про театри та театральну справу» від 31.05.2005р. № 2605-IV;
- Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.93р. № 3356-XII із змінами;
- Закон України «Про оплату праці» від 24.03.95р. № 108/95-ВР;
- Закон України «Про відпустки» від 15.11.96р. № 504/96-ВР із змінами;
- Закон України «Про охорону праці» від 14.10.92р. № 2694-XII;
- Закон України «Про професійні спілки» від 15.09.99р. № 1045-XIV та ін.

РОЗДІЛ П

ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРАВОВИХ ГАРАНТІЙ

2.1. Згідно з Конституцією України з метою захисту своїх трудових і соціально-економічних прав та інтересів, трудящі мають право об'єднуватися в професійні спілки.

2.2. Основою профспілки працівників культури є первинні профспілкові організації, які створюються в структурних підрозділах сфери. Очолюють первинні профспілкові організації профспілкові комітети, яким законодавство України надає широкі можливості при вирішенні питань у сфері виробництва, трудових відносин, побуту і культури.

2.3. Адміністрація цією угодою визнає профспілковий комітет театру представником інтересів всіх працівників театру, який веде переговори від імені трудящих, і зобов'язується:

2.3.1. надавати первинній профспілковій організації інформацію, необхідну для виконання своїх статутних функцій;

2.3.2. надавати первинній профспілковій організації у безкоштовне користування необхідні для роботи приміщення, засоби зв'язку, устаткування, транспорт (при наявності пального);

2.3.3. надавати профспілковим активістам, які не звільнені від своєї професійної діяльності, вільний час (при необхідності) для виконання покладених на них обов'язків із збереженням заробітної плати;

2.3.4. утримані із заробітної плати членів профспілки профспілкові внески перераховувати в установлений термін на рахунок міської організації профспілки працівників культури.

2.4. Адміністрація театру вирішує питання, погоджуючи з первинною профспілковою організацією:

- встановлення, зміни і перегляд норм праці (ст. 86 КЗпП України);
- встановлення системи оплати праці і форм матеріального стимулювання (ст. 101 КЗпП України);
- встановлення розмірів доплат за суміщення професій (ст. 105 КЗпП України) – за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- затвердження графіку відпусток (ст. 79 КЗпП України);
- перенесення у виключних випадках відпустки на інший період (ст. 80 КЗпП України);
- проведення роботи у вихідні дні (ст. 71 КЗпП України);
- присвоєння тарифних і кваліфікаційних розрядів (ст. 98 КЗпП України);
- проведення атестації працівників Театру.

Атестації підлягають працівники, відповідно до Переліку посад (професій) працівників, які підлягають атестації (Додаток 1).

Атестація художнього та артистичного персоналу театру здійснюється відповідно до Положення про проведення атестації художнього та артистичного персоналу театрів.

2.5. Спільно адміністрація і первинна профспілкова організація:

- ведуть переговори і приймають колективний договір, підписують його після схвалення зборами трудового колективу;
- щорічно звітують на зборах трудового колективу про виконання колективного договору.

2.6. З дорадчим правом первинна профспілкова організація бере участь:

- у призначенні працівників на керівні посади структурних підрозділів театру;
- в організації соціального страхування від нещасних випадків і профзахворювань;
- у розробці комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів з охорони праці;
- в урегулюванні питань охорони праці через колективну угоду;
- у розслідуванні нещасних випадків та профзахворювань.

2.7. Первинна організація профспілки може самостійно:

- вести переговори про прийняття колективного договору;
- здійснювати контроль за дотриманням адміністрацією законодавства про працю, за створенням безпечних і нешкідливих умов праці;
- заслуховувати інформацію директора-художнього керівника Театру про виконання зобов'язань по колективному договору, заходів по організації і поліпшенню умов праці, побуту, культури, вимагати усунення недоліків;
- вимагати від адміністрації Театру відповідні документи: відомості, пояснення, а також перевіряти розрахунки заробітної плати (ст. 248 КЗпП України);
- вимагати від адміністрації Театру розірвання трудового договору (контракту) з керівним працівником підрозділу театру або зміщення його з посади, якщо він порушує законодавство про працю і не виконує зобов'язань по Колективному договору (ст. 45 КЗпП України).

2.8. Первинна організація профспілки працівників Театру у своїх взаємовідносинах з адміністрацією Театру виступає як колективний орган. При оформленні документів, що вимагають спільного рішення адміністрації та профспілкового комітету чи за згодою, профспілковий комітет надає адміністрації витяг з протоколу його засідання, на підставі якого видається наказ, розпорядження керівника.

2.9. Залежно від питання, що розглядається, профспілковий комітет виносить рішення: "Погоджено":

РОЗДІЛ Ш ОПЛАТА ПРАЦІ

Адміністрація зобов'язується:

3.1. На початок фінансового (бюджетного) року встановити розміри посадових окладів керівних працівників, художнього персоналу, артистичного персоналу, спеціалістів, обслуговуючого та технічного персоналу, робітників згідно Наказів Міністерства культури України, що закріплені у штатному розписі.

3.2. Забезпечити фінансування Театру в повному обсязі для своєчасної і повної виплати заробітної плати, компенсаційних виплат працівникам згідно зі ст. 115 КЗпП України та ст. 33, ст. 34 Закону України "Про оплату праці".

3.3. Передбачити витрати на матеріальну допомогу, преміювання, стимулювання творчої праці в межах фонду заробітної плати згідно затвердженого кошторису.

3.4. За досягнення в художній творчості, пропаганду мистецтва в різноманітних жанрах, високу виконавську майстерність клопотати перед вищестоящими органами про присвоєння почесних звань: “Заслужений діяч мистецтв”, «Заслужений артист», «Народний артист», технічним спеціалістам - “Заслужений працівник культури”.

3.5. Забезпечити виплату заробітної плати за час простою не з вини працівника, в тому числі на період оголошення карантину, встановленого Кабінетом Міністрів України, з розрахунку не нижче від двох третин тарифної ставки встановленої працівникові розряду (окладу) (ст. 113 КЗпП України), з виданням відповідного наказу по театру з умовами оплати часу простою.

За час простою, коли виникла виробнича ситуація, небезпечна для життя чи здоров'я працівника або для людей, які його оточують, і навколишнього природного середовища не з його вини, за ним зберігається середній заробіток (ст. 113 КЗпП України).

Час простою з вини працівника не оплачується (ст. 113 КЗпП України).

3.6. Установити перелік, конкретні розміри і порядок виплати доплат і надбавок:

3.6.1. надбавки працівникам у розмірі до 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати, тарифної ставки) в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах:

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

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

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

Надбавки за почесні звання встановлюються працівникам, якщо їх діяльність за профілем збігається з наявним почесним званням.

За наявності двох або більше звань надбавки встановлюються за одним (вищим) званням.

Відповідність почесного звання профілю діяльності працівника на займаній посаді визначається керівником театру.

3.6.2. доплати працівникам 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.

3.7. На підставі ч.3 п.3 п.п. г Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» зі змінами та ч.2 п.4 п.п. г Наказу Міністерства культури і туризму України від 18.10.2005р. № 745 «Про упорядкування умов оплати праці працівників культури на основі Єдиної тарифної сітки» передбачити доплати за використання в роботі дезінфікувальних засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням туалетів, у розмірі 10 відсотків посадового (місячного) окладу.

3.8. Установити, залежно від стажу роботи в театрі, професійним творчим працівникам Театру доплату за вислугу років.

3.9. Надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення (з наданням відпустки), у сумі не більше ніж один посадовий оклад на рік, крім матеріальної допомоги на поховання.

3.10. Надавати в межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисах, професійним творчим працівникам Театру грошову винагороду за сумлінну працю та зразкове виконання трудових обов'язків.

3.11. Надавати в межах фонду заробітної плати професійним творчим працівникам театру матеріальну допомогу для вирішення соціально-побутових питань у розмірі до одного посадового окладу на рік.

3.12. Затверджувати порядок і розміри преміювання працівників відповідно до їх особистого внеску в загальні результати роботи в межах коштів на оплату праці.

3.13. Якщо нарахована заробітна плата працівника, який виконав місячну норму праці, нижча законодавчо встановленого розміру мінімальної заробітної плати, проводити доплату до рівня мінімальної заробітної плати. Доплата виплачується щомісяця одночасно із заробітною платою.

У разі роботи на умовах неповного робочого часу, а також при невиконанні працівником у повному обсязі місячної (годинної) норми праці мінімальну заробітну плату виплачують пропорційно до виконаної норми праці.

3.14. Проводити індексацію заробітної плати у зв'язку із зростанням індексу споживчих цін відповідно до законодавства.

3.15. Забезпечити виплату заробітної плати працівникам Театру за місцем роботи або перераховувати на зарплатні карткові рахунки регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць, а саме заробітна плата за першу половину місяця не пізніше 20-21 числа, остаточний розрахунок по виплати заробітної плати не пізніше 05-06 числа кожного місяця. Розмір заробітної плати за першу половину місяця становить не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку посадового окладу працівника.

Якщо день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. Заробітну плату за час відпусток виплачують не пізніше ніж за три дні до початку відпустки. У разі необхідності отримання частини щорічної відпустки у стислі строки, в заяві працівник може висловити своє бажання про отримання зарплати за неї в терміни, визначені між ним та роботодавцем.

3.16. При кожній виплаті заробітної плати повідомляти працівникам про загальну суму заробітної плати, розмір і підстави відрахувань.

3.17. Забезпечити у Театрі гласність всієї фінансово-господарської діяльності, умов оплати праці, порядок виплати доплат, надбавок, винагород, інших заохочувальних компенсаційних виплат.

3.18. Перераховувати на рахунок міської організації профспілки працівників культури 1% профспілкових внесків членів профспілкового комітету працівників Театру.

РОЗДІЛ IV

ОХОРОНА ПРАЦІ

4.1. Адміністрація Театру зобов'язується :

4.1.1. Забезпечити робочі місця належними засобами праці, інструкціями з охорони праці, створити належні санітарно-побутові умови.

Працівники мають право відмовитись від дорученої роботи, якщо під час її виконання складається ситуація, небезпечна для їхнього життя та здоров'я (якщо такі умови прямо не передбачені трудовими договорами), а також для життя і здоров'я інших людей та оточуючого середовища.

4.1.2. Забезпечити виконання вимог Закону України «Про охорону праці» від 14.10.1992р. № 2694-ХІІ та інших нормативно-правових актів з питань охорони праці, а також право працівників на безпечні та нешкідливі умови праці, пільги та компенсації, соціальний захист у разі ушкодження їхнього здоров'я та своєчасне

виконання комплексних заходів по дотриманню нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення рівня охорони праці.

4.1.3. Проводити інструктажі працівників Театру з правил охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

4.1.4. Намагатися створити відповідні технічні та санітарно-побутові умови праці при наявності фінансування на поточні та капітальні ремонти.

4.1.5. За наявності коштів виплачувати одноразову допомогу робітникам, якщо нещасний випадок стався з вини закладу, у розмірі встановленому адміністрацією, за згодою профспілки, за рахунок власних коштів.

4.1.6. Сприяти регулярним медичним оглядам працівників.

4.1.7. Забезпечити виділення не менш 0,2 % від фонду оплати праці за попередній рік на фінансування охорони праці у відповідності до ст. 19 Закону України «Про охорону праці».

4.1.8. За порушення Закону і нормативних актів з охорони праці притягувати винних працівників до дисциплінарної, адміністративної, матеріальної відповідальності відповідно до Закону України «Про охорону праці» та інших законодавчих актів.

4.1.9. Надавати інформацію щодо попередження ВІЛ/СНІДУ та туберкульозу на робочих місцях, а також надавати допомогу на лікування ВІЛ-інфікованих, хворих на СНІД та туберкульозу.

РОЗДІЛ V

РОБОЧИЙ ЧАС І ВІДПОЧИНОК

Сторони домовились:

5.1. Режим роботи та відпочинку регламентується посадовими інструкціями, правилами внутрішнього трудового розпорядку і графіками роботи на місцях з розрахунку нормальної тривалості робочого часу – 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

5.2. На час загрози поширення епідемії, пандемії та/або на час загрози військового, техногенного, природного чи іншого характеру окремим працівникам театру може бути встановлена дистанційна(надомна) робота при умові можливості виконувати свої посадові обов'язки вдома. Умова про дистанційну (надомну) роботу може встановлюватися у наказі (розпорядженні) керівника театру або власника або уповноваженого ним органу без обов'язкового укладення у письмовій формі трудового договору про дистанційну (надомну) роботу.

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

5.4. При прийомі на роботу ознайомлювати кожного працівника з Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

5.5. Забезпечувати дотримання працівниками Театру трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

5.6. Забезпечити згідно з діючим законодавством гарантовану норму робочого часу для всіх категорій працівників, крім тих, згідно з законодавством кому встановлено скорочений режим робочого часу.

5.7. Скорочувати тривалість робочого часу працівників (неповний робочий день, тиждень, місяць) тільки на період тимчасово економічних труднощів.

5.8. Надавати працівникам Театру відпустки без збереження заробітної плати за сімейними обставинами та з інших причин працівнику не більше 15 календарних днів на рік.

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

5.9. В обов'язковому порядку надавати відпустки без збереження заробітної плати з урахуванням вимог ст. 25 ЗУ "Про відпустки".

5.10. Не допускати відмови працівникам у наданні щорічних відпусток та заміни їх матеріальною компенсацією без згоди працівника.

5.11. У відповідності до ст. 15 Закону України "Про відпустки" надавати додаткові оплачувані відпустки працівникам, які навчаються без відриву від виробництва у вищих навчальних закладах з заочною формою навчання.

5.12. Надавати працівникам щорічно відпустку відповідно до чинного законодавства не менш як на 24 календарних дні за відпрацьований робочий рік. Інвалідам I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а інвалідам III групи 26 календарних днів. Особам віком до вісімнадцяти років надається щорічна основна відпустка тривалістю 31 календарний день. На підставі ст. 8 Закону України "Про відпустки" надавати щорічно додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів. (Додаток 2)

5.13. Встановити додаткові оплачувані відпустки працівникам, що працюють в особливих умовах. (Додаток 3)

5.14. Жінці, яка працює і має двох і більше дітей віком до 15 років або дитину з інвалідністю, або яка усиновила дитину, матері особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А I 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 I групи, чи одному із прийомних батьків за їх бажанням щорічно надавати додаткову оплачувану відпустку тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових та неробочих днів (ст. 19 ЗУ "Про відпустки" та ст.73 КЗпроП України).

РОЗДІЛ VI

СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

ЗАНЯТОСТІ, ПІЛЬГИ, КОМПЕНСАЦІЇ

6.1. Не допускати, без економічного і соціального аналізу, зміни в організації діяльності та праці, скорочення робочих місць в Театрі, перепрофілювання, або зміни організаційно-правових форм Театру.

6.2. Погоджувати з профспілкою працівників Театру реорганізацію, ліквідацію закладу не пізніше шести місяців до такої.

6.3. Про майбутнє скорочення працівників персонально попереджувати їх не пізніше, як за два місяці.

6.4. При звільненні з підстав, передбачених пунктом 1 статті 40 КЗпП, працівникам виплачувати середньомісячну заробітну плату за один місяць.

6.5. При звільненні працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці, враховується переважне право на залишення на роботі, передбачене статтею 42 КЗпП та іншими законодавчими актами.

6.6. У зв'язку зі змінами в організації виробництва і праці також можуть бути суттєво змінені умови праці працівника Театру при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією, посадою. Про зміну істотних умов праці — систем та розмірів оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення або скасування неповного

робочого часу, суміщення професій, зміни розрядів й найменування посад тощо, — Роботодавець персонально повідомляє працівника не пізніше ніж за два місяці. Якщо працівник не згоден продовжувати роботу в нових умовах, трудовий договір припиняється відповідно до п. 6 ст. 36 КЗпП.

6.7. Запобігати виникненню колективних трудових конфліктів, а в разі виникнення - прагнути вирішити їх без негативних наслідків.

6.8. Забезпечити необхідні умови для ефективного розгляду індивідуальних трудових спорів.

6.9. При наявності коштів, Адміністрація може надавати своїм працівникам грошову допомогу у зв'язку із сімейними обставинами (народження дитини, одруження, поховання членів сім'ї).

РОЗДІЛ VII

ОБОВ'ЯЗКИ ПЕРВИННОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ ПРОФСПІЛКИ

ПРАЦІВНИКІВ ТЕАТРУ

7.1. Сприяти адміністрації Театру в реалізації даного Договору, зниженні соціальної напруги в трудових колективах, удосконаленні виробничих відношень, посиленні трудової дисципліни.

7.2. Підтримувати керівництво Театру у реалізації заходів по покращенню умов праці, побуту, оздоровлення працівників Театру.

7.3. Всіма формами організувати оздоровлення працівників Театру та їх дітей за рахунок коштів фонду соціального страхування.

7.4. Захищати економічні, правові, соціальні і професійні інтереси членів профспілки на підставі діючого законодавства та цього Договору.

7.5. Забезпечити контроль за дотриманням у закладі трудового, пенсійного, житлового законодавства, виконанням положень Договору.

РОЗДІЛ VIII

КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

8.1. Визначити осіб, відповідальних за виконання положень Колективного договору.

8.2. Періодично (1 раз в півріччя) проводити зустрічі адміністрації і профспілки з працівниками Театру, на яких інформувати про хід виконання Колективного договору.

8.3. Один раз на рік спільно аналізувати стан (хід) виконання Колективного договору, заслуховувати звіти сторін про реалізацію взятих обов'язків на загальних зборах колективу.

8.4. У випадку несвоєчасного виконання або невиконання обов'язків, аналізувати причини і приймати термінові заходи по забезпеченню їх реалізації.

Осіб, винних у невиконанні положень Колективного договору, притягати до відповідальності згідно з діючим законодавством.

Директор-художній керівник ВКЗ. «Павлоградський
драматичний театр ім. Б.Є. Захави»

Голова
Профспілкового комітету театру

_____ А.А. Рева

_____ Т.М.Похиленко

**ПЕРЕЛІК
посад (професій) працівників театру,
які підлягають атестації**

Головний інженер.
Головний бухгалтер.
Економіст.
Старший адміністратор.

Директор-художній керівник
КЗ «Павлоградський драматичний
театр ім. Б.Є. Захави»

_____ А.А. Рева

Голова
Профспілкового комітету театру

_____ Т.М.Похиленко

Додаток 2
до п. 5.12.
колективного договору між
адміністрацією та профспілковим
комітетом театру

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ З НЕНОРМОВАНИМ РОБОЧИМ ДНЕМ,
ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ЩОРІЧНА ВІДПУСТКА ТРИВАЛІСТЮ
ДО 7 КАЛЕНДАРНИХ ДНІВ ДО ОСНОВНОЇ ВІДПУСКИ

№	Посада	Тривалість додаткової відпуски	Підстава
1	Директор-художній керівник	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
2	Головний бухгалтер	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
3	Завідувач господарства	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
4	Костюмер	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
5	Старший адміністратор	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
6	Керівник музичної частини	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
7	Головний інженер	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
8	Художник-постановник	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
9	Артисти всіх категорій	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
10	Звукооператор	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
11	Художник з освітлення	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
12	Економіст	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»
13	Режисер-постановник	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки»

Директор-художній керівник
КЗ «Павлоградський драматичний
театр ім. Б.Є. Захави»

_____ А.А. Рева

Голова
Профспілкового комітету театру

_____ Т.М.Похиленко

ПЕРЕЛІК ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЩО ПРАЦЮЮТЬ В ОСОБЛИВИХ УМОВАХ

№	Посада	Трива- лість додат- кової відпус- тки	Підстава
1	Прибиральники службових приміщень зайняті прибиранням загальних убиралень та санвузлів	4	Ст. 8 ЗУ «Про відпустки» Додаток 2 Списку виробництв, робіт, професій і посад працівників, робота яких пов'язана з підвищеним нервово-емоційним та інтелектуальним навантаженням або виконується в особливих природних географічних і геологічних умовах та умовах підвищеного ризику для здоров'я, що дає право на щорічну додаткову відпустку за особливий характер праці.

Директор-художній керівник
КЗ «Павлоградський драматичний
ім. Б.Є. Захави»

_____ А.А. Рева

Голова
Профспілкового комітету театру

_____ Т.М.Похиленко

**Витяг з протоколу
загальних зборів колективу
КЗ «Павлоградський драматичний театр ім. Б.Є. Захави»**

03 квітня 2020р.

№ 2

Були присутні: 18 чол.

ПОРЯДОК ДЕННИЙ:

1. Прийняття Колективного договору між адміністрацією та профспілковим комітетом театру (безстроковий).

СЛУХАЛИ: директора-художнього керівника КЗ «Павлоградський драматичний театр ім. Б.Є. Захави» Реву Анатолія Андрійовича та Голову профспілкового комітету театру Похиленка Тараса Марковича про зміст і принципи положення Колективного договору.

Після обговорення,

УХВАЛИЛИ:

1. Прийняти колективний договір.

Голосували: одностайно.

Голова зборів

Н.І. Фоменко

Секретар

Т.М. Тищук