

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального бюджетного учреждения
театрально-концертный комплекс
«Драматический театр им. А.Н. Толстого»**

Муниципальное бюджетное учреждение
театрально-концертный комплекс
«Драматический театр им. А.Н. Толстого»

г.о. Сызрань

Муниципальное бюджетное
учреждение театрально-
концертный комплекс
«Драматический театр
им. А.Н. Толстого»
Самарская область
город Сызрань
улица Советская, 92
телефон 33-37-36
Директор театра
Салмин Сергей Владимирович

Трудовой коллектив
Муниципального бюджетного
учреждения театрально-концертный
комплекс «Драматический театр
им. А.Н. Толстого»
в коллективе 70 человек
Председатель Совета
трудоого коллектива
Сазонова Любовь Николаевна

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального бюджетного учреждения
театрально-концертный комплекс
«Драматический театр им. А.Н. Толстого»
на период с 02.02.2021 по 01.02.2024

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	- стр. 5 - 6
2.	Нормирование и организация труда, выполнение учебных, воспитательных, досуговых программ	- стр. 7 - 8
3.	Рабочее время и время отдыха, предоставление отпусков	- стр. 9 - 14
4.	Организация труда творческих и других работников	- стр. 14 - 15
5.	Прием на работу, перевод и увольнение с работы	- стр. 16 - 18
6.	Оплата труда и материальное стимулирование	- стр. 18 - 21
7.	Улучшение условий и охрана труда	- стр. 21 – 23
8.	Социальная сфера	- стр. 23-24
9.	Повышение эффективности производства	- стр. 24-25
10.	Права и обязанности работников театра	- стр. 25
11.	Формы контроля за выполнением коллективного договора	- стр. 25
12.	Заключительные положения	- стр. 25-26
13.	Правила внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н.Толстого»	- стр. 27 – 52
	- Общие положения	- стр. 27-28
	- Порядок приёма работников	- стр. 28-30
	- Порядок перевода работников	- стр. 30-31
	- Порядок увольнения работников	- стр. 31-32
	- Основные права и обязанности Работодателя	- стр. 32-35
	- Основные права и обязанности Работников	- стр. 35-39
	- Рабочее время и время отдыха	- стр. 39-44
	- Организация труда творческих и других работников	- стр. 44-47
	- Оплата труда	- стр. 47-48
	- Поощрения за труд	- стр. 48-49

- Ответственность сторон - стр. 49-52
- Заключительные положения - стр. 52
- 14. Положение № 1 о премировании и выплате материальной помощи - стр. 53-55
- 15. Положение № 2 о художественном совете - стр. 56-59
- 16. Положение № 3 о служебных командировках - стр. 60-70
- 17. Положение № 4 о ненормированном рабочем дне - стр. 71-74
- 18. Положение № 5 об охране труда - стр. 75-80
- 19. Перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемой бесплатно в МБУ ТКК «Драматический театр им. А. Н. Толстого» - стр. 81-82
- 20. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств - стр. 83
- 21. Перечень должностей работников, по результатам специальной оценки условий труда которых выявлены допустимые условия труда - стр. 84-85
- 22. Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда, дающий право на повышенную оплату труда - стр. 86
- 23. Кодекс корпоративной этики Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н.Толстого» - стр. 87-91

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого», устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем и заключается между администрацией и трудовым коллективом для решения социальных и экономических проблем трудового коллектива на основании гл. 7 Трудового кодекса Российской Федерации, Трехстороннего соглашения между Администрацией городского округа Сызрань, Координационным советом организаций профсоюзов – представительством Федерации профсоюзов Самарской области в городском округе Сызрань и стороной работодателей городского округа Сызрань о регулировании социально-трудовых отношений.

1.2. От имени администрации театра выступает директор, как глава администрации театра.

1.3. От имени трудового коллектива Совет Трудового Коллектива (далее – СТК).

1.4. СТК - выборный орган, который осуществляет контроль за состоянием охраны труда и за соблюдением законных прав и интересов работников, имеет все полномочия предписанные гл. 7 ТК РФ, как то подписание правовых актов и контроля за коллективным договором.

1.5. СТК избирается общим собранием путем тайного голосования в количестве 3-х человек, сроком на 3 года.

1.6. В СТК не могут быть избраны люди, занимающие руководящие посты в администрации театра.

1.7. Список должностей, которые не могут быть избраны в СТК:

- Директор;
- Заместитель директора по зрителю;
- Заместитель директора по общим вопросам;
- Главный бухгалтер;
- Главный режиссер;
- Главный художник.

1.8. СТК вправе собирать общие собрания коллектива для обсуждения и принятия окончательного решения по спорным вопросам с администрацией театра во вне рабочее время, либо по согласованию с администрацией.

1.9. Общее собрание коллектива может переизбрать СТК до окончания срока, если его работа не удовлетворяет коллектив. Решение о досрочном переизбрании СТК считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 голосов коллектива.

1.10. СТК обязан отчитываться перед коллективом по мере необходимости.

1.11. Настоящий КД разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе полномочности представителей сторон, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего договора.

1.12. Во исполнение настоящего КД Работодателем принимаются локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (положение о системе оплаты труда работников учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков, должностные инструкции и т.п.).

Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников учреждения по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации, отраслевыми соглашениями, заключенными на всех уровнях, настоящим КД.

Трудовые договоры не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим КД.

1.13. КД заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

1.14. Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более трех лет.

1.15. КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.16. При смене формы собственности организации КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.17. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.18. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового КД или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.19. При ликвидации организации КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.20. Действие настоящего КД распространяется на всех работников учреждения.

2. НОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, ВЫПОЛНЕНИЕ УЧЕБНЫХ, ВОСПИТАТЕЛЬНЫХ, ДОСУГОВЫХ ПРОГРАММ

Администрация обязуется:

2.1. Обеспечивать потребность жителей города Сызрани в сценическом искусстве, создании и показе спектаклей, организации концертной деятельности, проведении городских праздников по заранее разработанному сценарию, организации и показе выставок и экспозиций, проведении гастролей театра.

2.2. В случае участия театра в проведении городских мероприятий по заранее разработанному сценарию, сценарий на проведение городских мероприятий должен быть готов не позднее 2-х недель до проведения мероприятия, техническим цехам сценарий должен быть представлен не позднее 2-х недель до проведения мероприятия, репетиционный период для артистов должен проходить не менее 7 дней.

2.3. Разработать режим рабочего времени для всех категорий работающих.

2.4. Регулировать рабочую нагрузку сотрудников театра, изменять нагрузку по производственной необходимости.

2.5. Контролировать учет явки на работу и уход с работы, в соответствии с ТК РФ.

2.6. Создать художественный совет. СТК имеет право выходить с предложением к администрации о составе художественного совета. (Приложение № 2).

2.7. Не привлекать работников театра без их согласия к выполнению работ, не обусловленных должностными обязанностями и оговоренными в трудовом договоре условиями, либо во внеурочное время. В случае появления такой необходимости, между сторонами заключается особое соглашение, учитывающее взаимные интересы.

2.8. Планировать работу коллектива не менее, чем на 7 дней, не изменять расписание на следующий день после 14-00 час. предыдущего дня исключая случаи крайней необходимости.

2.9. В пределах имеющихся средств:

- оплачивать служебные командировки с целью изучения передового опыта, повышения квалификации, творческого обмена;
- не препятствовать желанию работников театра в получении второго, либо дополнительного образования.

2.10. Ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года разрабатывать и утверждать график отпусков для всех сотрудников.

2.11. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц согласно ст. 136 ТК РФ.

2.12. Установить дни выплаты заработной платы — 8 и 23 числа каждого месяца.

2.13. Установить охранные нормы трудовых нагрузок для творческих

работников по категориям:

Главный режиссер, главный художник – не свыше 3 спектаклей в год

Режиссеры-постановщики, режиссеры – не свыше 4 спектаклей в год

Художники-постановщики – не свыше 5 спектаклей в год.

Артисты:

- вторая категория – не менее 16 спектаклей в месяц,

- первая категория – не менее 14 спектаклей в месяц,

- высшая категория – не менее 12 спектаклей в месяц,

- ведущий мастер сцены – не менее 9 спектаклей в месяц,

Помощник режиссера – не менее 16 спектаклей в месяц.

Участие в спектаклях и репетициях сверх установленных норм определяется как третий вызовов.

Молодым специалистам, окончившим высшие учебные заведения, устанавливаются следующие годовые нормы новых постановок спектаклей:

	В течение первого года работы после окончания учебного заведения	В течение второго и третьего года работы после окончания учебного заведения
Режиссер-постановщик	не свыше 2	не свыше 3
Художник-постановщик	не свыше 3	не свыше 4

Пониженные годовые нормы новых постановок распространяются на молодых специалистов, приступивших к работе в театре после окончания высшего театрального, музыкального учебного заведения в том же году и продолжающих работу в данном театре в течение 3 лет (Приказ Министерства культуры СССР от 21 июля 1983 г. N 414 «О нормах выступлений артистов в спектаклях и нормах постановок художественного персонала театров»).

2.14. Для работниц, занятых на производстве пять дней в неделю предоставлять один день отдыха в месяц ("Женский день") по письменному заявлению.

2.15. Аттестовать работников в соответствии с «Положением о порядке проведения аттестации сотрудников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого»».

2.16. Арендовать и оплачивать жилье для приглашённых работников театра в пределах лимита денежных средств, заложенных на текущий год по Плану Финансово-хозяйственной деятельности.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТПУСКОВ

Работодатель обязуется:

3.1. Организовать труд работников театра в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и данным КД.

Установить 6-ти дневную рабочую неделю для творческих работников и работников, чей труд связан с проведением и обслуживанием спектаклей, с предоставлением выходного дня в понедельник; для остальных работников театра 5-ти дневную рабочую неделю: 8- часовой рабочий день, не более 40 часов в неделю, с предоставлением выходных дней в субботу и в воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

3.2. Установить время начала и окончания работ в театре:

- начало спектаклей: утренних в 11:00 час.

(целевых по желанию заказчика),

новогодних утренних в 11:00, 13:30, 15:30 часов;

- вечерних в пятницу 18:30 час.,

в субботу в 18:00 час.,

в воскресенье 17:00 час.

- начало спектаклей (мероприятий) сторонних организаций устанавливается по согласованию с заказчиком.

- время репетиций: дневных с 10:00 до 14:00 час.;

вечерних с 18:00 до 21:00 час.

Время начала новогодних утренних спектаклей с производственной необходимостью может меняться на основании приказа директора театра.

3.3. Перерыв ежедневного отдыха артистического состава между утренней и вечерней работой не может быть менее 3-х часов, кроме школьных каникул, когда допускается перерыв в 2,5 часа.

Перерыв ежедневного отдыха артистического состава между утренней работой и выездным спектаклем, также не должен быть менее 3-х часов. При проведении выездного спектакля ранее 14-00 утренняя репетиция не проводится.

Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выездных спектаклях, не может быть менее 10-ти часов. В случаях производственной необходимости при согласии работника это время может быть сокращено.

3.4. Если время выезда на параллельный спектакль начинается раньше обычного выезда на вечерний спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней работы и началом утренней работы.

3.5. Если время возвращения с вечернего выездного спектакля позже обычного времени, то разрыв должен сохраняться за счет утренней репетиции.

3.6. В случае если артисты не заняты в спектаклях и репетициях, они могут заниматься самостоятельным тренингом на дому.

3.7. Для работников административного, обслуживающего персонала, работников мастерских и производственных участков, не связанных со сценой, устанавливается пятидневная рабочая неделя в пределах 8-часового рабочего дня:

с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 час.

пятница с 9:00 до 17:00 час.

с обеденным перерывом с 13:00 до 13:48 час.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 8 часов, в пятницу 7 часов, за счет ежедневного сокращения обеденного перерыва на 12 минут.

3.8. Для контролеров билетов рабочее время не должно превышать 40 часов в неделю, с предоставлением выходных дней в понедельник и вторник. Выходные дни контролеров билетов в течение месяца при необходимости могут меняться.

3.9. Превышение рабочего времени свыше 40 часов в неделю разрешается только по распоряжению директора и должно оплачиваться в соответствии с трудовым законодательством.

3.10. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакли работников артистического и художественно-технического персонала:

- для артистов занятых в первом акте спектакля - за 45 мин. до начала спектакля;

- для артистов занятых в последующих актах — за 5 мин. до начала спектакля;

- для помощника режиссера - за 1 час до начала спектакля;

- для художника-гримера, костюмеров — за 1 час. 30 мин. до начала спектакля;

- подготовка сценической площадки к спектаклю должна быть закончена за 1 час. до начала спектакля и за 10 мин. до начала репетиции.

3.11. Время начала и окончания работ для всех категорий работников не вошедших в КД регламентируется правилами внутреннего распорядка, ТК РФ.

3.12. Работа в выходные дни разрешается во время гастролей и выездных спектаклей, в этом случае предоставляются другие дни отдыха.

3.13. Выходные дни, полностью совпавшие со временем нахождения в пути в период гастролей или выездных спектаклей, подлежат компенсации путем предоставления Работникам другого дня отдыха.

3.14. В случае возвращения с гастролей или выездного спектакля накануне выходного дня или в выходной день, время еженедельного отдыха исчисляется с момента возвращения к месту нахождения театра.

3.15. Перенос выходных дней на другие дни в целях рационального

использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней, осуществляемый Правительством Российской Федерации, обязателен для Работодателя.

3.16. Режим работы театральной кассы:

Понедельник – пятница – с 10.00 до 19.00

Суббота – с 10.00 до 18.30

Воскресенье – с 10.00 до 17.30

Режим работы театральной кассы в течение месяца при необходимости может меняться.

Кассиру билетному предоставляется перерыв на отдых и питание, продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня.

Работодатель предоставляет работникам:

3.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.18. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников.

На дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней имеют право Работники с ненормированным рабочим днем. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне (Приложение № 4 прилагается).

3.19. Привлечение работников к сверхурочным работам производится с письменного согласия работника.

Сверхурочная работа обязательно компенсируется оплатой.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- лиц в возрасте до 18 лет.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работодатель **обязан** вести точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника. Ст.99 ТК РФ

3.20. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются в исключительных случаях только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом.

Если режим рабочего времени сотрудника предусматривает работу в выходные и праздничные дни, получения его согласия на работу в такие дни не требуется Ст.113 ТК РФ

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Учёт работы в выходные и праздничные дни осуществляется ответственными за табелирование.

3.21. Сокращенная продолжительность рабочего времени на один час применяется для следующих категорий работников:

- беременных женщин;
- женщин, имеющих детей в возрасте до 5-ти лет;
- занятых на работах с вредными и опасными условиями труда;
- инвалидов, частично утративших трудоспособность;
- подростков до 18-ти лет. Ст. 92 ТК РФ.

3.22. К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- инвалиды;
- работники, имеющие детей инвалидов;
- одинокие родители, воспитывающие детей до 5-ти лет.

Данные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Ст.96 ТК РФ.

3.23. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и его проведение (загримирование, разгримирование, костюмировка, установка и разбор декораций и т.д.);

- время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренинг (в т.ч. на тренинг на дому) и другие подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы по фактической её продолжительности, но не менее двух часов на один вызов;

- время, затраченное при выездах на спектакль, с момента явки на сборный пункт до приезда на место назначения, на ожидание в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время на возвращение в театр (на стационар);

- перерывы между двумя утренними спектаклями в пределах одного вызова на работу засчитываются в рабочее время работникам театра;

- вызов на работу артиста на случай замены (в запас), продолжительность спектакля засчитывается ему в рабочее время;

- время нахождения в пути во время гастролей засчитывается по фактической продолжительности, но не более 7 часов в сутки;

- в случае отмены спектакля время его продолжительности засчитывается в рабочее время полностью;

- в случае отмены репетиции, на которую работник явился, не будучи предупрежденным об отмене, в рабочее время засчитывается половина времени, установленного для проведения данной репетиции.

3.24. Артисты, закончившие свое выступление в первом акте спектакля, могут быть вызваны на репетицию. При этом общая продолжительность работы, включая загримирование, разгримирование, перерывы и т.д., не должна превышать 3,5 часов.

3.25. Охранные нормы спектаклей в месяц устанавливаются для артистов театра настоящим КД.

3.26. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. Работодатель обязан не позднее, чем за две недели, предупредить работника о начале отпуска.

3.27. Для артистического состава театра и работников, чей труд связан с проведением и обслуживанием спектакля (концерта) - монтировщики, костюмеры, художник-гример, осветители, звукорежиссеры, контролеры билетов и др. вследствие *особого* характера труда - рабочий день разделяется на части.

3.28. Работникам театра предоставляется социальный отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- со смертью близких (супруг(а), их родители, дети, брат, сестра) – 3 рабочих дня,
- отцу при рождении ребенка – 1 рабочий день,
- при бракосочетании работника – 3 рабочих дня,
- проводы ребенка в первый класс – 1 рабочий день,
- проводы сына в армию – 2 рабочих дня.

3.29. Предоставлять ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет, пенсионеру – до 14 календарных дней в удобное для него время, работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.30. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Ст. 185.1 ТК РФ.

Трудовой коллектив гарантирует:

- выполнять Устав театра;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять должностные обязанности каждого сотрудника;
- выполнять нормы трудовых нагрузок, при этом все рабочее время использовать для выполнения планов работы и служебных обязанностей;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ТВОРЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с составом исполнителей, приказы и распоряжения директора учреждения вывешивается на доску приказов и объявлений.

Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно (не позднее чем за 2-3 дня).

Специальное извещение участников спектаклей или репетиций об их занятости в них делается репертуарной частью лично каждому Работнику лишь в случаях:

- первого вызова на репетицию;
- первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода;
- при замене спектакля или репетиции и изменении в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях – путем вывешивания расписания репетиций и репертуара на специальной доске.

4.2. Объявление о замене спектакля, репетиций и изменения в составе исполнителей вывешивается до 14 часов, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом руководителей отделов (цехов).

Экстренные замены спектакля производятся администрацией учреждения по согласованию с директором театра, не позднее чем за 4 часа, до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому Работнику.

4.3. Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций, с условием соблюдения учреждением п. 4.1-4.2 настоящего КД и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций.

4.4. Если артисты и другие работники, которые непосредственно связаны с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом непосредственных руководителей не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции) с последующим представлением больничных листов или других документов о причинах неявки. Остальные Работники в случае невозможности своевременно явиться на работу обязаны известить о причинах неявки администрацию за 1 час до начала работы с последующим представлением документов о причинах неявки. В

экстренных случаях Работник извещает непосредственного руководителя или администрацию театра немедленно.

4.5. Репетиции начинаются точно в объявленное время, в назначенных помещениях.

4.6. Во время репетиционной и подготовительной работы артистов (репетиции, занятия, тренинг) им предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время в соответствии с настоящим КД.

Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиций в зависимости от характера репетиционной работы.

При общесценических или прогонных репетициях продолжительность непрерывной работы устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями.

4.7. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения режиссера – постановщика и директора театра.

Присутствие посторонних лиц в производственных цехах театра (за кулисами, в гримерных комнатах, радио цех, электро цех, монтажный цех, костюмерный цех, постижерный цех, реквизиторный цех) строго запрещается.

4.8. Ответственным за проведение спектакля является помощник режиссера, указания, и распоряжения которого являются обязательными.

Помощник режиссера обязан явиться до начала репетиции не позднее, чем за 1 час, им осуществляется контроль за своевременным выходом артистов на сцену.

4.9. Артисты, участвующие в репетиции и спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиции и спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену без особого напоминания и вызова ведущего спектакль.

4.10. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли, если это не противоречит его морально-этическим и религиозным ценностям.

4.11. Запрещается покидать рабочие места всем Работникам (творческий состав и производственно-технические цеха), занятые в спектакле, репетиции.

4.12. Не допускаются изменения и добавления артистами от себя утвержденного текста роли, принятого рисунка роли (мизансцены, ритм, грим, костюм и т.д.), самовольное замещение себя другими исполнителями.

4.13. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый за 15 минут до начала спектакля, а в антрактах за 15-20 минут до начала акта; второй – за 5 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену; третий – извещающий, что акт начинается.

Между картинами дается только один звонок, извещающий о начале картины. Если картина меняется без закрытия занавеса, никаких звонков за кулисами не дается.

4.14. Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля, генеральной репетиции (прогона). Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку.

5. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ С РАБОТЫ

5.1. При поступлении работника на работу администрация театра обязана ознакомить работника (под роспись) с действующими в организации локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, его правами, правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР), с условиями труда, оплатой труда, должностной инструкцией, настоящим КД.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

Приём на работу художественного и артистического персонала осуществляется по итогам: прослушивания, просмотра, конкурса (если на одну вакантную должность претендует несколько кандидатов).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на Работника оформляется Работодателем в электронном виде. Ст. 66.1 ТК РФ

5.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на определенный срок на время выполнения определенной работы, или по соглашению сторон. Ст.58, 59 ТК РФ

В трудовом договоре должны быть отражены все обязательные условия, установленные Ст. 57 ТК РФ.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах в письменной форме, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

5.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ, предъявляемый работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

5.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим КД и могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме. О предстоящих изменениях условий трудового договора и причине необходимости таких изменений работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения.

5.5. Трудовые книжки работников оформляются согласно инструкции и порядка ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка).

5.6. Прием на работу осуществляется по письменному соглашению, устанавливая при необходимости испытательный срок согласно законодательства Ст.70 ТК РФ.

5.7. Работодатель не в праве требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

5.8. Допускать перевод работника на другую работу с соблюдением требований, предусмотренных Ст. 72, 73 ТК РФ.

5.9. Выдать в случае расторжения трудового договора в день увольнения (последний день работы) работнику оформленные надлежащим образом сведения о трудовой деятельности работника вместе с трудовой книжкой (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка (ст.66, 66.1 ТК РФ)) и произвести окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.10. Не применять никаких санкций, как - то, не увольнять, не переводить на другую работу, не объявлять выговор членам совета трудового коллектива без согласия общего собрания трудового коллектива за исключением случаев нарушения трудовой дисциплины и ПВТР.

5.11. Применять любые санкции к работнику как то:

- уменьшение или полная отмена стимулирующих надбавок,
- увольнение, если работник находится в рабочее время в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

Контроль возлагается на должностные лица, с обязательным привлечением двух членов СТК или художественного совета.

Совет трудового коллектива и члены трудового коллектива обязуются:

5.12. Осуществлять контроль за соблюдением администрацией установленного законодательством приема, перевода на другую работу и увольнение с работы.

5.13. Своевременно предупреждать администрацию об увольнении по собственному желанию письменно не позднее чем за две недели, в случае неявки на работу предварительно сообщить администрации причину. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения установленного срока предупреждения, причем в этом случае основанием увольнения будет собственное желание работника.

5.14. Давать письменное объяснение администрации в случае нарушения трудовой и производственной дисциплины.

5.15. Рассматривать вопросы, связанные с обоснованностью и законностью увольнения работника по инициативе администрации.

5.16. Вносить предложения администрации театра по применению санкций или увольнению работников, нарушающих правила внутреннего распорядка или коллективный договор.

6. ОПЛАТА ТРУДА И МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ

6.1. Заработная плата каждого работника театра зависит от его квалификации, стажа, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Ст.132 ТК РФ

Системы оплаты труда работников театра устанавливаются с учетом Штатного расписания, а также с учетом рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Ст. 135 ТК РФ

Работодатель, в пределах выделенных субсидий на выполнение муниципального задания и средств от приносящей доход деятельности, в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого» устанавливает размеры надбавок, доплат и других выплат стимулирующего характера.

Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого».

6.2.Какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда запрещается. Ст.132 ТК РФ

6.3. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного Законодательством РФ.

Тарифная ставка – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за календарный месяц.

В величину тарифных ставок (окладов) не включаются компенсационные, стимулирующие и социальные выплаты. Ст.129, 133 ТК РФ

6.4. Выплата заработной платы производится в полном объеме в установленные дни (8 и 23 числа каждого месяца). При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём выплата производится накануне этого выходного или праздничного дня. Ст.136 ТК РФ

6.4.1. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ч. 3 ст.136 ТК РФ)

6.5. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска.

6.6. В случае задержки выплаты заработной платы, работодатель производит ее индексацию в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка за каждый день задержки. Ст.236 ТК РФ

6.7. Каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и видах произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Работнику ежемесячно выдаются расчетные листы, а по его запросу - справка 2 НДФЛ. Ст.136 ТК РФ

6.8. Оплата труда всех работников театра за работу в выходной день производится в двойном размере из расчёта часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

По желанию работника, работающего в выходной день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере из расчёта часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат, а день отдыха оплате не подлежит. Ст.153 ТК РФ, Постановление КС РФ от 28.06.2018 № 26-П.

6.9. Работу за сверхурочное время оплачивать:

- первые два часа в полуторном размере из расчёта часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

- последующие часы (после двух часов), в двойном размере из расчёта часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат.

По желанию работника ему даётся дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Ст. 152 ТК РФ, Постановление КС РФ от 28.06.2018 № 26-П.

6.10. Доплата за работу в ночное время (с 22 часов вечера до 6 часов утра) устанавливается в размере 20% часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)) с учётом компенсационных и стимулирующих выплат за каждый час работы в ночное время. Ст. 154 ТК РФ, Постановление КС РФ от 28.06.2018 № 26-П.

6.11. Артисту, выполняющему работу по договору в другой организации, во время его отсутствия заработная плата по месту основной работы не выплачивается.

6.12. Работнику, выполняющему работу временно отсутствующего работника, идет оплата: из расчета оклада замещаемого работника по штатному расписанию, без учёта его надбавок. Надбавки работнику, выполняющему работу временно отсутствующего работника, по решению директора театра начисляются в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого»» и «Положением о премировании и выплате материальной помощи работников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого»».

6.13. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере 2/3 оклада.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Если творческие работники театра и другие обслуживающие спектакли работники в течение какого-либо времени не участвуют в спектаклях не по своей вине, то указанное время простоем не является и оплачивается в размере заработной платы согласно трудовому договору. Ст.157 ТК РФ

6.14. Расчет среднего заработка для оплаты отпускных, пособия по временной нетрудоспособности и других случаях производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Положениями об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденными Правительством Российской Федерации.

6.15. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся работнику сумм производится в день увольнения. Ст.140 ТК РФ

6.16. Направлять сотрудников в служебные командировки руководствуясь Положением о направлении сотрудников в служебные командировки (Приложение № 3 прилагается). Производить оплату суточных выплат (командировочных) в размере не менее 100 рублей, при финансовой возможности в размере 300 рублей.

6.17. Премировать работников театра в соответствии с «Положением о премировании и выплате материальной помощи работников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого»» (Приложение № 1 прилагается).

6.18. Производить выплаты стимулирующего и компенсационного характера в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого»».

6.19. Производить работникам театра надбавки за выслугу лет работы в соответствии с «Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого»».

6.20. Директор театра совместно с советом трудового коллектива решают вопрос о внеплановом показе спектаклей или концертов и передачи части сборов от них в исключительных случаях. Исключительными случаями считаются:

- а) болезнь;
- б) смерть близких;
- в) несчастный случай;
- г) рождение ребенка;
- д) сбор ребенка в 1 класс.

7. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНА ТРУДА

7.1. Достигнута договоренность, что политика работодателя в области охраны труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работника по отношению к деятельности Театра. Представители работодателя, работники и представительные органы работников сотрудничают в деле обеспечения охраны труда.

Администрация обязуется:

- обеспечить соблюдение нормативных и правовых актов по охране труда и промышленной безопасности;
- работу по охране труда проводить на основе законодательных и нормативных документов (актов), положений настоящего Коллективного договора;
- обеспечивать работников Театра сертифицированными средствами индивидуальной защиты: специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с Перечнем (Приложение № 6 прилагается);
- обеспечивать работников театра (в соответствии с перечнем должностей, согласно приложению №7) смывающими и (или) обезвреживающими средствами в целях улучшения защиты от имеющихся на рабочих местах загрязнений, один раз в месяц для каждого сотрудника согласно перечню – 200г. туалетного мыла или 250 мл. жидкого мыла в дозирующих устройствах. На работах, связанных с легко смываемыми загрязнениями, согласно пункту 20 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н смывающее средство непосредственно работникам не выдаётся, а обеспечивается его постоянное наличие в помещениях и местах для умывания.
- обеспечивать проведение за счет средств от приносящей доход деятельности или за счет субсидии на выполнение муниципального задания с сохранением работникам места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников;

- предоставлять работникам до трех часов рабочего времени на амбулаторное обследование в один день и не более одной рабочей смены (суммарно) в другие дни для прохождения периодического медицинского осмотра;

Работники, не прошедшие медицинский осмотр в установленные сроки по неуважительным причинам, проходят его в свободное от работы время.

7.2. Проводить медицинское обследование всех категорий работающих, связанных с вредными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда).

7.3. Обучение по охране труда и промышленной безопасности (в том числе инструктажи по безопасности труда) проводить в рабочее время работника. В случае невозможности организации обучения и проведения инструктажей в рабочее время, работодатель определяет порядок их проведения в нерабочее время и условия компенсации работнику.

7.4. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда в соответствии с нормативными требованиями.

7.4.1. По результатам специальной оценки условий труда работников МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого» выявлены:

- допустимые условия труда по 2 классу (Приложение № 8 прилагается)

- вредные условия труда по 3 классу 1 степени (Приложение № 9 прилагается).

7.4.2. Работникам, занятым на местах с вредными условиями труда установить:

- 5% компенсационной выплаты к должностному окладу по 1 степени 3 класса вредности (Приложение № 9 прилагается).

7.5. Осуществлять перед началом нового театрального сезона проверку состояния охраны труда и подготовку зрительного зала, помещений театра и мастерских.

7.6. Расследовать своевременно несчастные случаи с работающими с составлением акта по форме Н-1, а также с посетителями и зрителями с составлением акта по форме Н-2.

7.7. Способствовать повышению квалификации, профессиональных и деловых качеств сотрудников посредством учебы, стажировок, семинаров и знакомств с формами работы других театров. Вопрос получения дополнительного или второго образования каждый работник обязан согласовать с администрацией.

7.8. Решать вопросы оказания материальной помощи через администрацию театра.

7.9. Выполнять в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных соглашением по охране труда.

Члены трудового коллектива обязуются:

7.10. Соблюдать законодательство о труде, правила и нормы охраны труда.

7.11. Выполнять установленные нагрузки, нормы выработки.

7.12. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охраны.

7.13. Беречь собственность театра: помещения, мебель, оборудование,

инструменты, декорации, костюмы, реквизит, в порядке содержать свои рабочие места.

Администрация и совет трудового коллектива совместно:

7.14. Утверждают инструкции по охране труда для работающих.

7.15. Обеспечивают проведение административно-общественного контроля по охране труда.

7.16. Участвуют в расследовании несчастного случая.

8. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

Администрация обязуется:

8.1. Производить социальные выплаты на различные нужды согласно «Положению о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого».

8.1.1. Производить социальную выплату пособия на погребение сотрудникам при смерти близких родственников или членов семьи, либо близким родственникам или членам семьи при смерти работника за счет средств от приносящей доход деятельности. Ст. 10 ФЗ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

8.2. Беременным женщинам, по их заявлениям, в течение двух недель до начала отпуска по беременности и родам разрешить работу на условиях неполного рабочего времени по четыре часа в день с сохранением среднего заработка.

8.3. При направлении работника в служебную командировку сохранить за ним место работы, возместить все, связанные с командировкой расходы, подтвержденные соответствующими документами.

Женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3-х лет и одиноких родителей, имеющих ребенка до 5-ти лет, направлять в командировку только с их письменного согласия. Ст.259 ТК РФ

8.4. Обеспечить в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, воздушный, световой и водный режим в театре.

8.5. Организовать и провести рентгеновское обследование сотрудников в соответствии с приказом Минздрава РФ.

8.6. Иметь в театре аптечку первой медицинской помощи, обеспечивая ее необходимым набором медикаментов. Совет трудового коллектива обязан следить за своевременным пополнением аптечки необходимыми медикаментами.

8.7. Совместно с учреждением здравоохранения организовать периодическую диспансеризацию работающих всех категорий, подлежащих обязательному осмотру, согласно ст. 69,213 ТК РФ.

Совет трудового коллектива обязуется:

8.8. Оказывать содействие администрации в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих.

8.9. По возможности решать вопросы организации санаторно-курортного лечения и отдыха работающих.

8.10. Еженедельно проверять наличие и правильность использования аптечки.

9. ПОВЫШЕНИЕ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОИЗВОДСТВА

Стороны признают, что выполнение обязательств КД в полном объеме возможно только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности производства.

Администрация обязуется:

- организовать хозяйственную деятельность по развитию организации, осуществлять перспективное и оперативное планирование, управление и контроль за производственной деятельностью, внедрять прогрессивные маркетинговые технологии;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, условия для эффективной деятельности работников, повышения их квалификации;

- содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, в направлении на соответствующие учебные курсы;

- представлять работников – передовиков театра к Государственным наградам и другим видам поощрений за высокие достижения в труде.

Совет трудового коллектива театра:

- способствует созданию благоприятного рабочего микроклимата, согласно «Кодекса корпоративной этики Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого» (Приложение № 10 прилагается), укреплению трудовой и производственной дисциплины;

- своевременно информирует работодателя о назревающих трудовых конфликтах и совместно с работодателем предотвращает их путем переговоров и достижения компромиссных соглашений;

- вносит предложения по награждению и поощрению работников за высокие показатели в труде;

- осуществляет контроль за своевременным и обоснованным пересмотром норм труда;

- добивается обеспечения безопасности на рабочих местах и улучшения условий труда;

- выполняет установленную законодательством процедуру разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров между работником (коллективом) и работодателем.

10. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕАТРА

10.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

10.2. Выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями.

10.3. Ежемесячно получать расчетный лист с расчетом заработной платы и по запросу справку - 2НДФЛ.

10.4. Бережно относиться к имуществу, оборудованию и помещениям театра.

11. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Администрация и совет трудового коллектива обязуются:

11.1. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии КД, внесение в него дополнений и изменений, в период срока действия разрешать сторонами путем принятия компромиссного решения.

11.2. Осуществлять систематический контроль за ходом выполнения КД и подводить итоги не реже одного раза в полугодие.

11.3. Принимать предусмотренные действующим трудовым законодательством меры к должностным лицам не выполняющим обязательства по КД.

11.4. Все отношения, не вошедшие в КД, регулируются внутренним распорядком или ТК РФ.

11.5. КД предусматривает возможность использования забастовки, как крайней меры разрешения коллективных трудовых споров по вопросам установления новых, либо изменения существующих социально-экономических условий труда и быта.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий КД заключен сроком на три года и вступает в силу с « 02 » февраля 20 21 г.

12.2. Если по истечении установленного срока действия договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается Сторонами на срок не более трёх лет.

12.3. Изменения и дополнения настоящего договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

12.4. Стороны договорились, что текст договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников путем размещения его в доступном для всех работников месте.

Стороны обязуются разъяснять работникам положения настоящего договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

12.5. Контроль за выполнением договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

12.6. За неисполнение настоящего договора и нарушение его условий, стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней после подписания.

12.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим договором и приложениями к нему.

Принят на собрании трудового коллектива

« 29 » января 20 21 г.

Директор МБУ ТКК «Драматический театр им.А.Н.Толстого»



Председатель Совета
Трудового Коллектива
МБУ ТКК «Драматический
театр им. А.Н.Толстого»

 Л.Н. Сазонова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива

« 29 » января 20 21 г.

 Л.Н. Сазонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ТКК «Драматический
театр им. А.Н.Толстого»

« 29 » января 20 21 г.

 В. Салмин



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального бюджетного учреждения
театрально-концертный комплекс
«Драматический театр им. А.Н.Толстого»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого» (далее - Театр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Театре.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Театра в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Театра.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
"Работодатель" – Муниципальное бюджетное учреждение театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого»;
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Театра.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор театра.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка на Работника оформляется Работодателем в электронном виде. Ст. 66.1 ТК РФ

2.4. В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и

причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.9. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного

характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении

трудовых функций.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка (ст. 66, 66.1 ТК РФ)) и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. Запись в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой (если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка (ст. 66, 66.1 ТК РФ)) Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за сведениями о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. По письменному обращению Работника, не получившего сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее после увольнения, Работодатель обязан выдать сведения не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной

безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (своевременно, до начала работы в театре обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние сцены, репетиционных помещений, артистических гримуборных, производственных цехов и участков, а также машин, станков и прочего оборудования и выдавать необходимые материалы и инструменты для бесперебойной работы);

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- укреплять трудовую и творческо-производственную дисциплину;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (8 и 23 числа каждого месяца), установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать систематическое повышение идейно-творческой и производственной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

- способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, в полной мере используя собрания и производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания творческих и других

работников;

- вывешивать приказы и распоряжения на видном месте;
- соблюдать очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков для работников театра, согласно утвержденному графику отпусков;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- на участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.1.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Ст. 185.1 ТК РФ.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- артисты, режиссеры и другие творческие работники театра обязаны своевременно являться на репетиции и спектакли творчески подготовленными;

- беречь собственность театра (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, парики и др.), в том числе имущество третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, эффективно использовать машины, станки, инструменты, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д.;

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями;

- производственный и обслуживающий персонал обязан содержать в порядке и чистоте своё рабочее место, своевременно производить уборку и передавать сменяющему работнику своё рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии;

- работники производственных цехов и участков обязаны добиваться высокопроизводительного труда, своевременно выполнять производственные задания, соблюдать технологическую дисциплину труда, не допускать брака в работе и улучшать качество продукции;

- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- систематически повышать свою творческую, производственную и деловую

квалификацию;

- соблюдать тишину и установленный порядок во время репетиций и спектаклей;

- выступать во всех спектаклях и концертных программах, проводимых театром как в городе Сызрани, Самарской области, так и за ее пределами;

- исполнять в спектаклях роли, утвержденные Художественным советом театра, в концертных программах подготовленные номера и сцены из спектаклей;

- самостоятельно готовить номера для творческих встреч;

- каждый артист обязан при необходимости срочно вводиться в спектакли вместо заболевших или внезапно выбывших артистов;

- рабочим местом артистического персонала является сцена и репетиционные залы;

- рабочим местом производственного персонала являются помещения цехов, сцена, репетиционные залы.

6.3. Рабочие и служащие театра обязаны без дополнительной оплаты:

- монтировщики сцены — выполнять работы своей специальности, как по обслуживанию сцены, так и всего здания театра;

- машинисты сцены, костюмеры, гримеры, осветители, звукорежиссеры - переносить сценическое имущество, а также их упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку при перевозке всеми видами транспорта. При этом запрещается привлекать женщин к переноске указанного имущества весом более 20 кг;

- работники технических цехов - выполнять производство уборки помещения и отдельных поручений администрации.

6.4. При приеме на работу администрация обязана предупредить работника о возможности привлечения его к работам, предусмотренным в вышеуказанных пунктах, без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5. Монтировщики и машинисты сцены обязаны установить декорации за 2 часа до начала спектакля. Помощники режиссера за 1 час до начала спектакля должны проверить его готовность и в случае необходимости устранить недочеты.

6.6. Контролеры обязаны явиться за 1 час до начала спектакля и убрать свои участки.

6.7. Работники отдела бухгалтерского учета, отчетности, отдела кадров обязаны:

- нести контроль за правильным и своевременным составлением первичной учетной документации;

- широко внедрять типовые унифицированные формы и строго соблюдать порядок оформления этой документации;

- постоянно совершенствовать бухгалтерский учет;

- осуществлять контроль за финансово-хозяйственной деятельностью администрации театра;

- постоянно повышать оперативный учет по основным показателям производственно-финансового плана;

- собирать необходимую информацию о ходе выполнения плана и причинах отклонения от плановых заданий, нормативов и смет.

- в установленные сроки сдавать отчетную документацию в вышестоящие инстанции.

6.8. Хозяйственные работники обязаны:

- соблюдать правила ведения складского хозяйства, хранения товарно-материальных ценностей, оборудования, запчастей и других материалов;

- регулярно заниматься вопросами снабжения работников театра необходимыми материалами, инструментами и канцтоварами на основании заявок;

- постоянно следить за своевременным ремонтом помещений театра;

- ответственный за исправное состояние автотранспорта обязан следить за исправным состоянием автотранспорта и выпуск его на линию и определять неисправности при приёме с линии по окончании работы;

- осуществлять технический контроль за состоянием автотранспорта на линии и в отстое;

- осуществлять контроль за соблюдением графика проведения технического обслуживания и ремонта автотранспорта, осуществлять контроль за качеством и своевременностью выполнения этих работ;

- вести контроль за соблюдением водителями правил технической эксплуатации автотранспортных средств;

- проводить инструктаж водителей автомобилей перед выездом их на линию;

- контролировать соблюдение норм расхода эксплуатационных материалов.

6.9. Водители театра обязаны следить за техническим состоянием закрепленных за ними транспортных средств, поддерживать чистоту в салонах автомобилей, своевременно подавать заявки на приобретение запасных частей, масел на имя директора театра через заместителя директора по общим вопросам.

6.10. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационно-должностными или служебными характеристиками, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6.11. Соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не курить в помещениях театра;

- не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на

бумажных и электронных носителях;

- не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.12. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Продолжительность рабочего времени работников Театра составляет 40 часов в неделю.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.1.1. Для творческих работников и работников, чей труд связан с проведением и обслуживанием спектаклей устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - понедельник
- начало спектаклей: утренних в 11:00 час.

(целевых по желанию заказчика),

новогодних утренних в 11:00, 13:30, 15:30 часов;

- вечерних в пятницу 18:30 час.,
в субботу в 18:00 час.,
в воскресенье 17:00 час.

- начало спектаклей (мероприятий) сторонних организаций устанавливается по согласованию с заказчиком.

- время репетиций: дневных с 10:00 до 14:00 час.;
- вечерних с 18:00 до 21:00 час.

Время начала новогодних утренних спектаклей с производственной необходимостью может меняться на основании приказа директора театра.

- перерыв ежедневного отдыха артистического состава между утренней и вечерней работой не может быть менее 3-х часов, кроме школьных каникул, когда допускается перерыв в 2,5 часа.

- перерыв ежедневного отдыха артистического состава между утренней работой и выездным спектаклем, также не должен быть менее 3-х часов. При

проведении выездного спектакля ранее 14-00 утренняя репетиция не проводится.

- перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выездных спектаклях, не может быть менее 10-ти часов. В случаях производственной необходимости при согласии работника это время может быть сокращено.

- если время выезда на параллельный спектакль начинается раньше обычного выезда на вечерний спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней работы и началом утренней работы.

- если время возвращения с вечернего выездного спектакля позже обычного времени, то разрыв должен сохраняться за счет утренней репетиции.

- в случае, если артисты не заняты в спектаклях и репетициях, они могут заниматься самостоятельным тренингом на дому.

7.1.2. Для работников административного персонала, мастерских и производственных участков, не связанных с обслуживанием спектаклей, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, в пятницу 7 часов, за счет ежедневного сокращения обеденного перерыва на 12 минут, а именно:

- с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 час.

- пятница с 9:00 до 17:00 час.

- с обеденным перерывом с 13:00 до 13:48 час. данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.3. Для контролеров билетов рабочее время не должно превышать 40 часов в неделю, с предоставлением выходных дней в понедельник и вторник. Выходные дни контролеров билетов в течение месяца при необходимости могут меняться.

7.1.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.1.5. Режим работы театральной кассы:

Понедельник – пятница – с 10.00 до 19.00

Суббота – с 10.00 до 18.30

Воскресенье – с 10.00 до 17.30

Режим работы театральной кассы в течение месяца при необходимости может меняться.

Кассиру билетному предоставляется перерыв на отдых и питание, продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня.

7.2. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.3. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

7.3.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет - пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой:
 - от 14 до 16 лет - два с половиной часа;
 - от 16 до 18 лет - четыре часа;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

7.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.5.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.5.2. Указанные в п. п. 7.5 и 7.5.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню,

уменьшается на один час.

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.7.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.7.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 4 прилагается).

7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7.9. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.9.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может

быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.9.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.9.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленных графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.10. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.11. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.12.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.12.2. Работникам театра предоставляется социальный отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- со смертью близких (супруг(а), их родители, дети, брат, сестра) – 3 рабочих дня;
- отцу при рождении ребенка – 1 рабочий день,
- при бракосочетании работника – 3 рабочих дня,
- проводы ребенка в школу (1 сентября) – 1 рабочий день,
- проводы сына в армию – 2 рабочих дня.

7.13. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Перечень должностей, условия и

порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в Положении о ненормированном рабочем дне (Приложение № 4 прилагается).

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ТВОРЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ

8.1. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакли работников художественного и производственно-технического персонала:

- для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте), - за 45 мин. до начала спектакля;
- для артистов, занятых в последних актах, - за 5 минут до начала спектакля.
- для помощника режиссера, а также дежурного режиссера - за 1 час до начала спектакля;
- для художника-гримера, костюмеров - за 1 час 30 минут до начала спектакля;
- для контролеров билетов: за 2 часа до начала спектакля.

8.2. В каждом случае несвоевременной явки на работу художественного и производственно-технического персонала, а также ухода с работы без разрешения администрации ответственное за учет лицо, немедленно сообщает в письменном виде дирекции театра для принятия соответствующих мер.

8.3. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с составом исполнителей, распоряжения дирекции вывешиваются на видное место на специальных досках объявлений.

Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно.

Специальное извещение участников спектаклей или репетиций об их занятости в них делается репертуарной частью лично каждому работнику лишь в случаях:

- первого вызова на репетицию;
- первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода;
- при замене спектакля или репетиции и изменении в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях - путем вывешивания расписания репетиции и репертуара на специальных досках.

8.4. Объявления о замене спектакля, репетиции и изменения в составе исполнителей вывешиваются не позднее 14.00 час. накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом руководителей отделов (цехов).

Экстренные замены спектакля производятся дирекцией театра не позднее, чем за 2 часа до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

8.5. Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в

них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций.

8.6. Если артисты и другие работники, которые непосредственно связаны с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом дирекцию не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции), с последующим представлением больничных листов или других документов о причинах неявки. Остальные работники в случае невозможности своевременно явиться на работу обязаны известить о причинах неявки администрацию за 1 час до начала работы с последующим предоставлением документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает администрацию театра немедленно.

8.7. Репетиции начинаются точно в объявленное время, в назначенных помещениях.

8.8. Во время репетиционной и подготовительной работы артистов (репетиции, занятия, тренинг) им предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время в соответствии с действующими положениями об условиях и оплате труда работников театра.

Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы.

При общесценических или прогонных репетициях продолжительность непрерывной репетиционной работы устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями.

8.9. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик, балетмейстер-постановщик спектакля или назначенные им на отдельные репетиции их помощники. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или по его поручению помощник режиссера.

8.10. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения руководства театра.

8.11. Ответственным за проведение спектакля является помощник режиссера, указания и распоряжения которого являются обязательными.

Помощник режиссера обязан явиться до начала репетиции не позднее, чем за 20 мин., им осуществляется контроль за своевременным выходом артистов на сцену.

До открытия занавеса помощник режиссера обязан проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, и только после этого он дает сигнал на открытие занавеса.

Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках и т. п. при необходимости помощник режиссера заносит в журнал и на следующий день доводит до сведения директора и главного режиссера театра.

8.12. Артисты, участвующие в репетиции и спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиции и спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену без особого напоминания и вызова ведущего спектакля.

8.13. Назначение артистов на роли (партии) производится главным режиссером по представлению постановщика спектакля и утверждается директором театра.

Артист не имеет права отказаться от порученной ему роли.

8.14. Не допускаются изменения и добавления артистами от себя утвержденного текста роли, принятого рисунка роли (мизансцены, ритм, грим, костюм, и т. д.), самовольное замещение себя другими исполнителями (в массовых сценах и др.).

8.15. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки (или оповещение по системе трансляции):

- первый предупредительный за 15 мин. до начала спектакля; а в антрактах за 5-10 минут до начала акта; второй — за 5 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену; третий — извещающий, что акт начинается.

- между картинами даётся только один звонок, извещающий о начале картины.

- если картина меняется без закрытия занавеса, никаких звонков за кулисами не даётся.

В случае проведения выездного спектакля (при отсутствии системы транслирования) оповещение о начале спектакля производится помощником режиссера в устной форме.

8.16. В каждом из участков технико-монтажной части: электроосветительном, мебельно-реквизиторском, костюмерном и т.д. — должны быть составлены монтажные листы (выписки) по данному спектаклю.

Руководители участков несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было подготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.

8.17. Оформление сцены должно быть закончено за 1 час до начала спектакля. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку.

8.18. Перед началом спектакля заведующие участками или их заместители обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру как на сцене, так и во всем помещении театра (осветительную, монтажную, шумовую, сигнализацию и т.д.).

8.19. Во время спектакля или репетиции за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в этом акте, работники постановочной части, работники пожарной охраны, дежурный режиссер, помощник режиссера, и кроме того: директор театра, его заместитель, главный режиссер, режиссер данного спектакля, заведующий музыкальной частью, балетмейстер, заведующий художественно-постановочной частью, помощник главного режиссера (зав. труппой). Вход за кулисы без специального разрешения

дирекции, остальным работникам театра, а также лицам, не принадлежащим к составу театра, категорически запрещается.

8.20. Во время антрактов на сцене могут присутствовать только работники, занятые установкой декораций и оформлением данного акта.

8.21. Артисты, занятые в данном спектакле и генеральной репетиции, не имеют права появляться в помещениях, где находится публика.

8.22. Во время спектакля и до его начала за 45 мин. артистам без разрешения дирекции не подаются письма и телеграммы.

8.23. По окончании вечернего спектакля и разборки оформления работники, кроме пожарно-сторожевой охраны и дежурных, обязаны освободить помещения театра.

8.24. Пребывание в театре других работников после окончания спектакля может быть разрешено администрацией только в исключительных случаях.

8.25. Артисты, не занятые в спектакле (параллельный состав, дублеры), в случае ухода из дома, обязаны оставить адрес или номер телефона для экстренного вызова в театр.

8.26. Отъезд артистов из города в период работы театра допускается с письменного разрешения директора театра.

8.27. Работа артистов, режиссеров, художников и балетмейстера вне своего театра, независимо от того, носит ли она длительный или разовый характер (осуществление постановки в другом театре, участие в спектаклях, концертах, кино съемках, в телепередачах и т.д.), допускается в каждом отдельном случае только с разрешения директора театра.

8.28. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

8.29. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в баре и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей;

- принимать посетителей в артистических уборных.

8.30. Запрещается курение на сцене, за кулисами, в артистических уборных и других служебных помещениях, кроме специально отведенных для этого мест.

9. ОПЛАТА ТРУДА

9.1. Заработная плата Работникам театра выплачивается в соответствии с действующим у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения театраль-но-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого».

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Театра.

9.2. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.2.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам 8-го и 23-го числа каждого месяца: 23-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц, 8-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.4.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трёх рабочих дней до начала отпуска.

9.4.2. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. (ч. 3 ст.136 ТК РФ)

9.5. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.6. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, Работодатель применяет поощрения, предусмотренные Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого» и Положением о премировании.

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда работников Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого» и Положением о премировании.

10.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. На основании приказа в трудовую книжку (в случаях, если в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка), по желанию работника, вносится соответствующая запись.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.1.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он

считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику могут не применяться.

11.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих

условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не

может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуральной форме.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 1

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива

« 29 » января 20 21 г.

 Л.Н.Сазонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ТКК «Драматический
театр им. А.Н.Толстого»

« 29 » января 20 21 г.

 С.В. Салмин

ПОЛОЖЕНИЕ № 1
о премировании и выплате материальной помощи работников
Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный
комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании и выплате материальной помощи работникам МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого» (далее – Театр) определяет порядок премирования и выплаты материальной помощи работникам Театра.

1.2. Положение вводится в целях материального стимулирования работников театра в выполнении плановых показателей деятельности учреждения, в росте творческой активности и инициативы, обеспечении высокой культуры обслуживания посетителей, а также повышения уровня их социальной защищенности.

1.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

1.4. На основании приказа в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка), по желанию работника, вносится соответствующая запись.

2. РЕГУЛЯРНОСТЬ И ПОКАЗАТЕЛИ ПРЕМИРОВАНИЯ

2.1. В зависимости от периодичности, премирование работников Театра производится:

- по итогам работы за квартал;

- по итогам работы за год.

2.1.1. Определение размера премии работникам осуществляется с учетом:

- профессионального опыта и квалификации;
- успешного и добросовестного исполнения своих должностных обязанностей (без лишних претензий и нареканий со стороны руководства);
- выполнения дополнительного объема работ, не входящих в должностные обязанности работника;
- внесения сотрудниками инициативных предложений по совершенствованию деятельности Учреждения;
- участия в выполнении производственно-финансового плана;
- работы в экстремальных условиях.

2.2. Работникам могут выплачиваться единовременные премии:

- за выполнение особо важных и срочных работ;
- при присвоении почетных званий и наградений знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, наградами Самарской области; почетными грамотами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры Самарской области;
- к профессиональным праздникам;
- знаменательным и профессиональным юбилейным датам;
- в связи с юбилеем (50 и далее каждые 5 лет).

3. ПОРЯДОК ПРЕМИРОВАНИЯ

3.1. Премирование работников Театра производится в пределах имеющихся средств.

3.2. Основанием для начисления премии по итогам работы и единовременной премии является приказ директора, согласованного с руководителем Управления культуры Администрации городского округа Сызрань.

3.3. Премии по итогам работы, единовременные премии начисляются в процентном отношении к окладу (должностному окладу) без учета доплат и надбавок в размере до 100% оклада (должностного оклада).

3.4. Работникам, не полностью отработавшим год, за который начисляется премия, премии по итогам работы за год начисляется пропорционально отработанному времени.

4. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

4.1. Работникам Театра в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи по следующим основаниям:

- сезонные заготовки овощей;

- наступление непредвиденных обстоятельств (пожар, наводнение, несчастный случай);
- тяжелое заболевание работника, требующее значительных затрат;
- смерть близких родственников;
- в случае смерти работника, близким родственникам или членам семьи осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

4.2. Размер единовременной материальной помощи по каждому основанию, предусмотренному пунктом 4.1. настоящего Положения может быть выплачен до 100% должностного оклада.

4.3. Выплата единовременной материальной помощи работникам Театра производится на основании приказа директора Театра, согласованного с руководителем Управления культуры Администрации городского округа Сызрань.

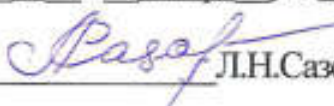
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового положения, регулирующего вопросы премирования работников Театра.

5.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудоого коллектива

« 29 » января 2021 г.


Л.Н.Сазонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ТКК «Драматический
театр им.А.Н.Толстого»

« 29 » января 2021 г.



С.В.Светлин

ПОЛОЖЕНИЕ № 2
о художественном совете
Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный
комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Художественный Совет (далее Совет) Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н. Толстого» является совещательным органом при директоре театра и создается в целях повышения качества предоставляемых учреждением услуг.

1.2. Совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 25.03.1999 № 329 «О государственной поддержке театрального искусства в Российской Федерации»; Законом Российской Федерации «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» (утв. ВС РФ от 09.10.1992 № 3612-1 в ред. от 01.04.2020), Законом Самарской области от 03.04.2002 №14-ГД «О культуре в Самарской области», Концепцией долгосрочного социально-экономического развития Российской Федерации на период до 2020 года, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.11.2008 № 1662-р, Распорядительными документами Управления культуры Администрации городского округа Сызрань, настоящим Положением, Приказами учреждения и другими нормативными документами, регламентирующими театральную деятельность РФ и Самарской области.

1.3. Совет формируется директором театра на основе добровольного и безвозмездного участия граждан города Сызрань, сотрудников театра.

1.4. Совет осуществляет свою деятельность на основе принципов равноправия, законности, гласности, добровольности участия и самоуправления.

1.5. Количественный состав Совета не может быть более 11 человек.

1.6. Совет является коллегиальным консультативно-совещательным органом при МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого».

1.7. Совет собирается 2 раза в год, либо по мере необходимости, но не чаще 1 раза в квартал. Члены Совета оповещаются о заседании не позднее 2-х дней до даты заседания.

1.8. Заседания Совета проводятся в здании МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого».

1.9. Все документы хранятся у секретаря Совета в здании МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого».

2. ЗАДАЧИ, ЦЕЛИ И ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА

2.1. Цель деятельности Совета:

2.1.1. коллективная выработка рекомендаций, обеспечивающих принятие оптимальных решений в области качества предоставления Услуг МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого».

2.2. Задачи Совета:

2.2.1. Обсуждение качества Услуг, предоставляемых населению МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого» (анализ и оценка качества всей театральной продукции МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого»);

2.2.2. Обсуждение творческой жизни и разработка рекомендаций по определению приоритетных направлений деятельности МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого». Обсуждение предлагаемых для постановок пьес и проводимых творческих программ, проектов и акций;

2.2.3. Выработка рекомендаций и оценка качества предлагаемого годового репертуара с учетом удовлетворения и формирования духовных потребностей зрителей (потребность общества в данном репертуаре, на какую категорию населения рассчитаны спектакли (возраст, социальный статус), серьезность затрагиваемых проблем, качество драматургии и т.д.);

2.2.4. Обсуждение выпускаемых спектаклей (Режиссерская концепция пьесы и её сценическое воплощение, анализ выбранной художественной формы, соответствие спектакля функциональной роли искусства в современном обществе, согласованность восприятия всех составляющих театральной постановки (сценография, свет, звук и т.п.), сценическое воплощение образов, а так же обсуждение спектаклей идущего репертуара.

2.2.5. Внесение предложений по разработке новых форм популяризации, продвижения, поддержки и развития положительного имиджа МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого»;

2.2.6. Внесение руководству МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого» предложений по совершенствованию деятельности учреждения.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И СОСТАВ СОВЕТА

3.1. Членами Совета могут быть:

3.1.1. представители общественных объединений, советов, некоммерческих и коммерческих организаций, чьи виды деятельности связаны с направлениями деятельности данного учреждения культуры;

3.1.2. лица, внесшие определенный вклад в развитие культуры и искусства;

3.1.3. лица, имеющие активную социальную позицию, самостоятельно реализующие театральные проекты или иные проекты в городе, которые могут оказать содействие в развитии учреждения культуры;

3.1.4. лица, имеющие профессиональный опыт работы по соответствующим направлениям или специальное образование;

3.1.5. сотрудники учреждения из числа творческого и административного состава, внесшие определенный вклад в развитие данного учреждения, артисты, имеющие звание.

3.2. Членами Совета не могут быть:

- лица, не являющиеся гражданами Российской Федерации;

- лица, не достигшие возраста 18 лет;

- лица, признанные недееспособными на основании решения суда;

Администрация МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого» вправе не утвердить кандидата в члены Совета, если он не отвечает требованиям, установленным пунктом 3.1, или подпадает под категории лиц, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.3. Состав Совета формируется согласно предложениям директора учреждения, заявлениям отдельных лиц, желающих войти в состав Совета. Состав Совета утверждается приказом директора по учреждению.

3.4. Оперативное руководство деятельностью Совета и его заседаниями осуществляет Председатель – директор учреждения. Заседания Совета протоколируются ответственным секретарем Совета.

3.5. Члены Совета вправе:

3.5.1. участвовать в заседаниях Совета и голосовать по обсуждаемым вопросам;

3.5.2. вносить предложения в повестку дня заседания Совета и по порядку его ведения;

3.5.3. выступать на заседаниях Совета, предлагать для постановки на голосование вопросы, не входящие в повестку дня заседания Совета, выносить на рассмотрение во внеплановом порядке вопросы, требующие безотлагательного разрешения;

3.5.4. излагать свое мнение по обсуждаемым на заседании Совета вопросам, в том числе представлять свое обоснованное мнение по рассматриваемым

вопросам в письменном виде, в случае несогласия с принятым большинством голосов решением Совета;

3.5.5. свободно выйти из состава Совета, письменно уведомив директора МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого».

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОВЕТА

4.1. Деятельность Совета может быть прекращена:

4.1.1. соответствующим решением Совета;

4.1.2. директором учреждения в одностороннем порядке при отсутствии результатов деятельности совета, отразившихся на развитии МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого».

Приложение № 3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудоого коллектива

« 29 » января 20 21г.


Л.Н. Сазонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ТКК «Драматический
театр им. А.Н.Толстого»

« 29 » января 20 21г.


С.В. Салмин

ПОЛОЖЕНИЕ № 3
о служебных командировках
по Муниципальному бюджетному учреждению театрально-
концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н.Толстого»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о служебных командировках (далее - Положение) является локальным нормативным актом МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого» (далее - Театр или Работодатель), разработанным и принятым в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 164 - 168 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" с изменениями от 29.07.2015г. № 771, с учетом Указания Банка России от 11.03.2014 N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства".

1.2. Положение регулирует порядок направления работников в служебные командировки, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

- служебная командировка (далее также - командировка) - поездка работника по письменному приказу (распоряжению) Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- место постоянной работы (командирующая организация) - место нахождения Общества (его обособленного структурного подразделения), указанное в трудовом договоре как место работы работника;

- расходы, связанные с командировкой, - расходы на проезд, наем жилого

помещения, суточные и иные произведенные работником с разрешения или ведома Работодателя затраты, относящиеся к служебной командировке;

- служебное задание - документ, в котором указывается цель служебной командировки и содержится отчет о выполнении командированным работником служебного поручения. Оформляется по унифицированной форме N Т-10а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1; Отчет заполняется после возвращения работника из служебной командировки;

- авансовый отчет - документ об израсходованных работником в связи с командировкой денежных суммах. Составляется по форме N 0504505;

- денежный аванс - денежные средства, которые выдаются работнику до дня его выезда в служебную командировку на оплату расходов, связанных с командировкой, а также суммы, предоставляемые ему при продлении срока служебной командировки.

1.4. Не признаются служебной командировкой служебные поездки работников, постоянная работа которых согласно условиям их трудового договора осуществляется в пути или имеет разъездной характер.

1.5. Положение распространяется на всех работников Театра.

1.6. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников Театра:

- беременных женщин (ч. 1 ст. 259 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ, абз. 1 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1).

1.7. Направление в служебную командировку следующих категорий работников Театра допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, - если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 N 1);

- работников-инвалидов - если направление в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, - если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора - если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.8. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.9. Положение вступает в силу с момента его утверждения директором театра и действует до его отмены приказом директора театра или до введения нового Положения о служебных командировках.

1.10. По инициативе Работодателя или Работников в настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

2. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

2.1. В целях направления работника в служебную командировку руководитель подразделения, в котором работает командируемый работник, пишет на имя директора театра служебную записку, в которой указываются:

- Ф.И.О. и должность работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- цель командировки (содержание служебного поручения);
- срок командировки.

Завизированная директором театра служебная записка подлежит передаче специалисту по кадрам не позднее чем за 10 дней до начала командировки.

2.2. Специалист по кадрам, являющийся в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором и приказом Работодателя ответственным за оформление кадровых документов и ведение журнала учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации, после получения служебной записки, указанной в п. 2.1 Положения, должен сделать следующее:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 2 п. 1.7 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку;

- оформить служебное задание о направлении работника в командировку по форме N Т-10а, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, и передать его на подпись директору театра;

- на основании утвержденного директором театра служебного задания (форма N Т-10а) подготовить проект приказа о направлении работника в командировку по форме N Т-9 (при направлении нескольких работников - по форме N Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1, после чего передать подготовленные документы на подпись директору театра.

- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в

командировку (форма N T-9 или N T-9a), выдать ему служебное задание (форма N T-10a);

- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма N T-9 или N T-9a) и служебное задание - в бухгалтерию;

- внести сведения об убытии работника в командировку в журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации.

2.3. На основании копии приказа о направлении в командировку, переданной специалистом по кадрам, заместитель директора по общим вопросам:

- бронирует гостиничные номера для проживания командированных работников;

- заказывает билеты (электронные билеты) для проезда к месту командировки и обратно, организует доставку этих билетов в Театр и выдает их командируемым работникам не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки.

2.4. На основании приказа о направлении в командировку и служебного задания, переданных специалистом по кадрам в бухгалтерию, экономист ведущий составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой, и согласовывает ее с главным бухгалтером. После согласования смета передается на утверждение директору театра.

2.5. Бухгалтерия не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет по расходному кассовому ордеру денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного руководителем организации, и предварительной сметы в соответствии с разд. 7 Положения.

Допускается выдача денежного аванса не через кассу организации, а путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней:

- сдает в бухгалтерию служебное задание (форма N T-10a) с отчетом о выполненной в командировке работе;

- представляет в бухгалтерию авансовый отчет (форма N 0504505, утвержденная приказом Минфина России от 30 марта 2015 г. N 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (с изменениями и дополнениями) об израсходованных в связи

с командировкой суммах.

Авансовый отчет (форма N 0504505) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Бухгалтерия после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору театра.

После утверждения авансового отчета бухгалтерия производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку.

Остаток неиспользованного аванса работник сдает в кассу Театра по приходному кассовому ордеру. Перерасход по авансовому отчету выдается работнику по расходному кассовому ордеру через кассу Театра либо путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

3. СРОК СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

3.1. Срок командировки и режим выполнения работником служебного задания в период командировки определяет директор театра. При этом учитываются объем, сложность и иные особенности служебного поручения, возможность его выполнения в пределах установленной работнику продолжительности рабочего времени с учетом графика работы той организации, куда он командировается.

3.2. В срок командировки входят время нахождения в пути (включая время вынужденной задержки в пути) и время пребывания в месте командирования (включая выходные и нерабочие праздничные дни, период нетрудоспособности командированного работника).

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы командированного. При отправлении указанного транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку (днем приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов 00 минут и позднее - последующие сутки. Если место прибытия указанного транспортного средства расположено за пределами населенного пункта, в котором находится место постоянной работы командированного, день отъезда в командировку (день приезда из командировки) определяется с учетом времени, необходимого для проезда до данного места.

3.3. Срок пребывания работника в служебной командировке указывается в служебной записке, предусмотренной п. 2.1 Положения, а также в служебном задании (форма N Т-10а) и приказе о направлении работника в командировку

(форма N Т-9 или N Т-9а).

3.4. Служебное задание (форма N Т-10а) находится у работника в течение всего срока командировки.

3.5. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из нее решается по договоренности с работодателем.

3.6. В течение срока командировки (включая день отъезда, день приезда и время нахождения в пути) за работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок за все дни командировки по графику его работы в Театре.

4. ПРОДЛЕНИЕ СРОКА СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

4.1. В случае производственной необходимости в целях выполнения служебного поручения срок служебной командировки может быть продлен по распоряжению директора театра.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора театра служебную записку о необходимости продления срока служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину продления служебной командировки;
- срок, на который необходимо продлить командировку.

Завизированная директором театра служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту по кадрам.

4.2. Специалист по кадрам, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях продления служебной командировки должен сделать следующее:

- в случае если командированный работник относится к одной из категорий лиц, перечисленных в абз. 2 п. 1.7 Положения, запросить его согласие на продление командировки;
- на основании завизированной директором театра служебной записки, указанной в п. 4.1 Положения, подготовить проект приказа о продлении срока командировки и передать его на подпись директору театра;
- ознакомить командированного работника при помощи факсимильной связи или по электронной почте с подписанным приказом о продлении срока командировки и передать копию этого приказа в бухгалтерию.

4.3. Если при продлении срока командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет) и найма (продления найма) жилого помещения, бухгалтер должен перевести работнику денежный аванс на основании приказа о продлении срока командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты указанных расходов. Заявление работника

должно быть согласовано с руководителем организации (по факсу, электронной почте). Размер денежного аванса в этом случае определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

5. ОТЗЫВ РАБОТНИКА ИЗ СЛУЖЕБНОЙ КОМАНДИРОВКИ

5.1. В случае производственной необходимости работник может быть отозван из служебной командировки по распоряжению директора театра.

Для этого руководитель структурного подразделения, в котором работает командированный работник, пишет на имя директора театра служебную записку о необходимости отзыва работника из служебной командировки, указывая:

- Ф.И.О. и должность командированного работника;
- место командирования (наименование принимающей стороны и населенный пункт);
- основание служебной командировки (реквизиты приказа о командировке);
- причину отзыва из служебной командировки;
- дату, с которой необходимо отозвать работника из служебной командировки.

Завизированная директором театра служебная записка подлежит оперативной передаче специалисту по кадрам.

5.2. Специалист по кадрам, который в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором является ответственным за оформление кадровых документов, в целях отзыва работника из служебной командировки должен сделать следующее:

- на основании завизированной директором театра служебной записки, указанной в п. 5.1 Положения, подготовить проект приказа об отзыве работника из командировки и передать его на подпись директору театра;
- ознакомить командированного работника с подписанным приказом об отзыве из командировки при помощи факсимильной связи или электронной почты. Передать копию этого приказа в бухгалтерию.

5.3. Если в случае отзыва из служебной командировки работнику потребуются денежные средства для оплаты проезда (при невозможности обменять купленный ранее билет), ему должен быть переведен денежный аванс на основании приказа об отзыве из командировки и заявления работника о необходимости денежного перевода для оплаты проезда. Размер денежного аванса определяется в соответствии с разд. 7 Положения.

Денежный аванс переводится на зарплатную банковскую карту работника или почтовым переводом.

6. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ НАПРАВЛЕНИИ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 N 749, с изменениями от 29.07.2015 №771. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Указанные расходы возмещаются в порядке и размерах, установленных разд. 7 Положения.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение - командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);

- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы.

Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, в случае привлечения к работе в ночное время оплачивается по правилам ст. 154 ТК РФ и в выходные и нерабочие праздничные дни - по правилам ст. 153 ТК РФ. Все вышеперечисленные выплаты устанавливаются с учетом стимулирующих и компенсационных выплат. Постановление КС РФ от 28.06.2018 № 26-П.

7. РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ВОЗМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКУ РАСХОДОВ, СВЯЗАННЫХ СО СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ

7.1. При направлении в командировку (в том числе при ее продлении) работнику возмещаются следующие расходы (ст. 168 ТК РФ):

- расходы на проезд;
- расходы на наем жилого помещения (кроме случаев направления работника в однодневную служебную командировку, предоставления бесплатного жилого помещения);
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) (кроме случаев, когда работник направлен в однодневную служебную командировку или имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7.2. Возмещение расходов, перечисленных в п. 7.1 Положения, производится на основании представленных работником в бухгалтерию документов:

- авансового отчета (форма N 0504505) (бланк формы работник может получить в бухгалтерии);
- документов, подтверждающих расходы, связанные со служебной командировкой.

7.3. Расходы на проезд к месту командировки и обратно к месту постоянной работы, а также на проезд из одного населенного пункта в другой при направлении работника в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника (включая страховые платежи по обязательному страхованию пассажиров на транспорте, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями, сервисные и аэродромные сборы), подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда (если иное не установлено приказом директора театра):

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагонам экономического класса (купейный вагон), с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в транспорте общего пользования.

7.4. В исключительных случаях (например, при отсутствии билетов для проезда транспортом и необходимости срочного выезда в командировку или возвращения из нее) по согласованию с директором театра могут быть приобретены проездные билеты более высокой категории, чем это установлено в п. 7.3 Положения.

7.5. Основанием для возмещения расходов на проезд являются проездные документы (билет, маршрут/квитанция электронного авиабилета, контрольный купон электронного ж/д билета, посадочный талон или справка авиаперевозчика), а также документы, подтверждающие оплату (квитанции, кассовые чеки, чеки платежного терминала, слипы, подтверждение кредитной организации (где работнику открыт банковский счет) о проведении операции

по оплате электронного билета, транспортных карт и т.д. с использованием банковской карты).

В случае утери работником проездного документа расходы возмещаются на основании выданной перевозчиком справки, подтверждающей факт проезда работника в место командирования. Получить у перевозчика такую справку работник должен самостоятельно.

Если авиабилет выписан на иностранном языке, для подтверждения расходов на проезд необходимо перевести на русский язык следующие реквизиты билета: Ф.И.О. пассажира, направление, номер рейса, дату вылета, стоимость билета. Перевод не требуется, если агентство по продаже авиаперевозок выдало справку на русском языке, в которой содержатся эти сведения.

Переводить на русский язык электронный авиабилет не требуется.

7.6. При отсутствии у работника документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно:

- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне поезда;
- водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.

7.7. Расходы, связанные с бронированием и наймом жилого помещения, включая оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (кроме расходов на обслуживание в барах и ресторанах, обслуживание в номере, пользование рекреационно-оздоровительными объектами), при условии, что они не выделены отдельно, возмещаются в размере фактических расходов командированного работника.

Данные расходы не возмещаются работнику в следующих случаях:

- если они были произведены офис-менеджером при бронировании гостиничного номера в соответствии с п. 2.3 Положения;
- если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания;
- если жилое помещение предоставляется бесплатно.

Бронируя гостиничный номер самостоятельно, работник вправе выбрать из предлагаемых условий проживания однокомнатный (одноместный) номер.

Основанием для возмещения расходов по бронированию и найму жилого помещения являются счета, квитанции, кассовые чеки, акты, чеки платежного терминала, договор аренды жилого помещения.

7.8. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) возмещаются работникам за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни в размере не менее 100 рублей, при финансовой возможности в размере 300 рублей.

Суточные не выплачиваются, если по условиям транспортного сообщения и характера выполняемого служебного поручения работник в период командировки ежедневно возвращается в место постоянного проживания.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

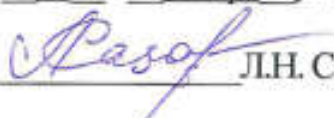
7.9. Остаток денежных средств от денежного аванса свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету (форма N 0504505), подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан денежный аванс, не позднее трех рабочих дней после утверждения авансового отчета, но не позднее 10 рабочих дней после возвращения из командировки.

7.10. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный в п. 7.9 Положения, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ.

7.11. Выдача работнику денежных средств под отчет в связи с направлением в очередную служебную командировку производится исключительно при условии полного отчета этого работника по ранее выданному ему денежному авансу.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива

« 29 » января 20 21 г.

 Л.Н. Сазонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ТКК «Драматический
театр им. А.Н.Толстого»

« 29 »

января 20 21 г.
 С.В. Салмин

ПОЛОЖЕНИЕ № 4
о ненормированном рабочем дне
по Муниципальному бюджетному учреждению театрально-
концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н.Толстого»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о ненормированном рабочем дне разработано в соответствии с действующим законодательством (ст. ст. 97, 101, 116, 119, 126 ТК РФ) устанавливает порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работников, перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день, а также порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором театра и действует до введения нового Положения о ненормированном рабочем дне.

1.3. Внесение изменений в действующее Положение производится с учетом мнения совета трудового коллектива приказом Директора театра.

2. УСТАНОВЛЕНИЕ НЕНОРМИРОВАННОГО РАБОЧЕГО ДНЯ

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего

времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- Заместитель директора по общим вопросам
- Заместитель директора по зрителю
- Главный художник
- Главный режиссер
- Режиссер-постановщик
- Артисты драмы всех категорий
- Помощник главного режиссера (зав.группой)
- Помощник режиссера
- Заведующий художественно-постановочной частью
- Заведующий сценического хозяйства
- Звукорежиссер
- Художник по свету
- Художник-гример
- Заведующий костюмерно-реквизиторским цехом
- Костюмер
- Реквизитор
- Машинист сцены
- Монтировщик сцены
- Старший контролер билетов
- Контролер билетов
- Водитель автомобиля

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня, однако на основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени.

Контроль за ведением журналов учета рабочего времени в условиях ненормированного рабочего дня возлагается на следующих сотрудников:

1) специалист по кадрам ответственный за ведение журнала для следующих категорий работников:

- заместитель директора по общим вопросам
- заместитель директора по зрителю
- главный художник
- главный режиссер
- режиссер-постановщик

2) заведующий художественно-постановочной частью ответственный за ведение журнала для следующих категорий работников:

- заведующий художественно-постановочной частью
- заведующий сценического хозяйства
- звукорежиссер
- художник по свету
- художник-гример
- заведующий костюмерно-реквизиторским цехом
- костюмер
- реквизитор
- машинист сцены
- монтировщик сцены

3) заведующий хозяйством ответственный за ведение журнала для следующих категорий работников:

- старший контролер билетов
- контролер билетов
- водитель автомобиля

4) помощник главного режиссера (зав. группой) ответственный за ведение журнала для следующих категорий работников:

- артисты драмы всех категорий
- помощник главного режиссера (зав. группой)
- помощник режиссера

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

Наименование должности	Продолжительность (календарные дни)
Заместитель директора по общим вопросам	3 календарных дня
Заместитель директора по зрителю	3 календарных дня
Главный художник	3 календарных дня

Главный режиссер	3 календарных дня
Режиссер-постановщик	3 календарных дня
Артисты драмы всех категорий	3 календарных дня
Помощник главного режиссера (зав. группой)	3 календарных дня
Помощник режиссера	3 календарных дня
Заведующий художественно-постановочной частью	3 календарных дня
Заведующий сценического хозяйства	3 календарных дня
Звукорежиссер	3 календарных дня
Художник по свету	3 календарных дня
Художник-гример	3 календарных дня
Заведующий костюмерно-реквизиторским цехом	3 календарных дня
Костюмер	3 календарных дня
Реквизитор	3 календарных дня
Машинист сцены	3 календарных дня
Монтировщик сцены	3 календарных дня
Старший контролер билетов	3 календарных дня
Контролер билетов	3 календарных дня
Водитель автомобиля	3 календарных дня

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня. Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

3.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам путем присоединения его к ежегодному основному оплачиваемому отпуску в соответствии с графиком отпусков или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время.

3.5. При увольнении право не использованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет специалист по кадрам.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива

« 29 » января 20 21 г.

 Л.Н. Сазонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ТКК «Драматический
театр им. А.Н.Толстого»

« 29 » января 20 21 г.

 В. Салмин

ПОЛОЖЕНИЕ № 5
об охране труда
по Муниципальному бюджетному учреждению
театрально-концертный комплекс
«Драматический театр им. А.Н. Толстого»

Настоящее Положение об охране труда МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого» (далее - "Положение") разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, охране труда и иных нормативных правовых актов.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого» (далее - Учреждение) при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений.

1.3. Требования ОТ излагаются также в инструкциях по ОТ для работников Учреждения, разработанных работодателем на основе отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ. Проверка и пересмотр инструкций по ОТ организуется и проводится не реже одного раза в пять лет. При изменении отраслевых правил и типовых инструкций по ОТ, при изменении условий труда

работника, при внедрении новой техники и технологий инструкции по охране труда пересматриваются досрочно.

2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

2.1. Работодатель в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками сертифицированных средств индивидуальной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- приобретение и выдачу за счет средств от приносящей доход деятельности или за счет субсидии на выполнение муниципального задания сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- недопущение (при необходимости) работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения Совета трудового коллектива.

2.2 Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами об охране труда обязуется:

- обеспечить профессиональную переподготовку работника за счет средств от приносящей доход деятельности или за счет субсидии на выполнение муниципального задания, вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- работникам, занятым на работах с вредными, тяжелыми и (или) опасными условиями труда, в полном объеме предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные законодательством РФ о труде;

- обеспечивать работников театра смывающими и (или) обезвреживающими средствами в целях улучшения защиты от имеющихся на рабочих местах загрязнений (в соответствии с перечнем должностей, согласно приложению №7). На работах, связанных с легко смываемыми загрязнениями, согласно пункту 20 приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н смывающее средство непосредственно работникам не выдаётся, а обеспечивается его постоянное наличие в помещениях и местах для умывания.

- беременных женщин освобождать от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если последние не могут быть проведены во внерабочее время;

- ежегодно проводить анализ состояния охраны труда, производственного травматизма и заболеваемости с последующим изданием итогового приказа с перечнем конкретных мероприятий;

- в случае полной или частичной утраты работоспособности работником по причине производственной травмы, профессионального заболевания или гибели работника на производстве, выплачивать суммы возмещения вреда в соответствии с законодательством РФ о труде;

- выполнять в ходе проведения мероприятий по охране труда требования нормативных документов и законодательных актов по охране труда и пожарной безопасности;

- обеспечивать тепловой режим в помещениях театра в соответствии с санитарно-техническими нормами и правилами охраны труда, а в случае невозможности немедленного устранения нарушений;

- сокращать продолжительность рабочего дня для работающих в помещениях на четыре часа, если среднесменная температура в этих помещениях ниже нижней границы допустимой и находится в пределах 14–16 градусов по Цельсию, на основании представления совместной комиссии СТК и работодателя;

- прекращать работу в помещениях, если среднесменная температура в этих помещениях опускается ниже 14 градусов по Цельсию, на основании представления совместной комиссии СТК и работодателя;

- сокращать продолжительность рабочего дня на 3 часа для работающих в помещениях, если среднесменная температура в этих помещениях превышает верхние границы допустимых уровней и находится в пределах 29–31 градус по

Цельсию, на основании представления совместной комиссии СТК и Работодателя;

- прекращать работу в помещениях, если температура в них превышает 32 градуса по Цельсию, на основании представления совместной комиссии СТК и работодателя (СанПиН-2.2.4.548-96 «Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений»).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Каждый работник в соответствии со статьей 219 Трудового кодекса РФ имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств от приносящей доход деятельности или за счет субсидии на выполнение муниципального задания;
- профессиональную переподготовку за счет средств от приносящей доход деятельности или за счет субсидии на выполнение муниципального задания в случае ликвидации рабочего места, вследствие нарушения требований охраны труда;
- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем

месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями по результатам прохождения периодического медицинского осмотра (обследования) с сохранением за ним места работы (должности) и заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования), согласно трудовому законодательству;

- компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Размеры компенсаций работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия их предоставления устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

После устранения воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не предоставляются.

3.2. Работник в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса РФ обязуется:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. ОБЯЗАННОСТИ СОВЕТА ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Совет трудового коллектива обязуется:

- обеспечивать контроль выполнения законодательства РФ по охране труда, в том числе предоставление работнику (его семье) гарантий и

компенсаций при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании в соответствии со ст. 184 Трудового кодекса РФ;

- осуществлять контроль состояния условий и охраны труда;
- принимать участие в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний, в разработке и контроле выполнения мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний в учреждении;
- контролировать правильность применения льгот для лиц, выполняющих работу с вредными и тяжелыми условиями труда;
- проводить разъяснительную и информационную работу о необходимости соблюдения правил и норм охраны труда работниками Театра;
- выносить на рассмотрение администрации предложения по совершенствованию условий и охраны труда, распространению передового опыта в этой сфере.

4.2. В случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, работник вправе отказаться от выполнения работы до устранения такой опасности (ст. 219 ТК РФ).

Отказ от выполнения работы возможен после письменного уведомления непосредственного руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий отказ от работы не влечет для работника ответственности.

На время приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место работы и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

4.3. За нарушение работником или работодателем требований охраны труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. В целях организации сотрудничества и обеспечения общественного контроля за состоянием условий и охраны труда создается комиссия по охране труда, в которую входят представители работодателя и СТК. Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу настоящего коллективного договора об охране труда.

Приложение № 6

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива

Л.Н. Сазонова
« 29 » января 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ТКС «Драматический
театр им. А.Н. Толстого»

С.В. Салмин
« 29 » января 20 21 г.


ПЕРЕЧЕНЬ
спецодежды, спецобуви и других средств
индивидуальной защиты, выдаваемой бесплатно
в МБУ ТКС «Драматический театр им. А.Н. Толстого»

№ п/п	Наименование профессии и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Бутафор	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые	6
		Респиратор	До износа
		Очки защитные	До износа
2	Художник-бутафор	Халат хлопчатобумажный	1
		Перчатки с полимерным покрытием или перчатки резиновые	6
		Респиратор	До износа
		Очки защитные	До износа
3	Слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
4	Машинист сцены	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Ботинки кожаные	1 на 2 года
		Тапочки	1
		Рукавицы комбинированные	4
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Очки защитные	До износа
		Каска защитная	Дежурная
На наружных работах зимой дополнительно:			

		Куртка на утеплённой прокладке	1 на 3 года
5	Монтировщик сцены	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Ботинки кожаные	1 на 2 года
		Тапочки	1
		Рукавицы комбинированные	4
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Очки защитные	До износа
		Каска защитная	Дежурная
		На наружных работах зимой дополнительно: Куртка на утепленной прокладке	1 на 3 года
6	Макетчик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Рукавицы комбинированные	4
		Перчатки с полимерным покрытием	6
		Очки защитные	До износа
7	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Ботинки кожаные	1 на 2 года
		Тапочки	1
		Рукавицы комбинированные	4
		Перчатки с полимерным покрытием	6
8	Костюмер	Тапочки	1
9	Реквизитор	Тапочки	1
10	Заведующий костюмерно-реквизиторским цехом	Тапочки	1

Специалист по охране труда



Е.В. Бояринова

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива


Л.Н. Сазонова
« 29 » января 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУК «Драматический
театр им. А.Н. Толстого»


С.В. Салмин
« 29 » января 20 21 г.



Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование смывающих и (или) обезжиривающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц
1	Макетчик	Твердое туалетное или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Художник - бутафор	Твердое туалетное или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Бутафор	Твердое туалетное или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4	Художник-модельер театрального костюма	Твердое туалетное или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
5	Портной по пошиву костюмов	Твердое туалетное или жидкие моющие средства	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Специалист по охране труда



Е.В. Бояринова

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового
коллектива
 Л.Н. Сазонова

« 29 » января 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ «КК» Драматический
театр им. А.Н. Толстого
 С.В. Салмин

« 29 » января 20 21 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, по результатам специальной оценки рабочих
мест которых выявлены допустимые условия труда**

№ п/п	Наименование должности	Итоговый класс (подкласс) специальной оценки условий труда
1	Директор	2
2	Заместитель директора по зрителю	2
3	Заместитель директора по общим вопросам	2
4	Главный бухгалтер	2
5	Заместитель главного бухгалтера	2
6	Бухгалтер ведущий	2
7	Специалист по кадрам	2
8	Секретарь-машинистка	2
9	Специалист по маркетингу	2
10	Экономист ведущий	2
11	Артист драмы, ведущий мастер сцены	2
12	Артист драмы высшей категории	2
13	Артист драмы первой категории	2
14	Артист драмы второй категории	2
15	Главный режиссер	2
16	Помощник главного режиссера (зав. группой)	2
17	Помощник режиссера	2
18	Главный художник	2
19	Художник-постановщик	2
20	Режиссер-постановщик	2
21	Руководитель литературно-драматической частью	2
22	Заведующий сценического хозяйства	2
23	Заведующий музыкальной частью	2
24	Заведующий художественно-постановочной частью	2
25	Балетмейстер высшей категории	2
26	Художник-гример	2
27	Художник по свету	2
28	Светооператор	2
29	Звукорежиссер	2

30	Заведующий костюмерно-реквизиторским цехом	2
31	Костюмер	2
32	Реквизитор	2
33	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	2
34	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	2
35	Машинист сцены	2
36	Монтировщик сцены	2
37	Водитель автомобиля	2
38	Старший контролер билетов	2
39	Контролер билетов	2
40	Кассир билетный	2
41	Специалист в сфере закупок	2
42	Заведующий хозяйством	2
43	Специалист по охране труда	2
44	Инженер электроник первой категории	2
45	Администратор	2

Специалист по охране труда



Е.В. Бояринова

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового
коллектива


Л.Н. Сазонова
« 29 » января 20 21 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУ «Драматический
театр им. А.Н. Толстого»


С.В. Салмин
« 29 » января 20 21 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, занятых на работах с вредными
условиями труда, дающий право на повышенную оплату труда

№ п/п	Наименование должности	Итоговый класс (подкласс) специальной оценки условий труда	Размер повышенной оплаты труда к должностному окладу (не менее 4%)
1	Художник-бутафор	3.1	5%
2	Бутафор	3.1	5%
3	Художник-модельер театрального костюма	3.1	5%
4	Портной по пошиву костюмов	3.1	5%
5	Макетчик	3.1	5%


Специалист по охране труда



Е.В. Бояринова

СОГЛАСОВАНО:
Председатель совета
трудового коллектива

« 29 » января 20 21 г.

 Л.Н. Сазонова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБУ ТКК «Драматический
театр им. А.Н.Толстого»

« 29 » января 20 21 г.

 С.В. Салмин

КОДЕКС КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ Муниципального бюджетного учреждения театрально-концертный комплекс «Драматический театр им. А.Н.Толстого»

Мы, Сотрудники МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого», исходя из преданности театральному искусству и Миссии Театра, уважения к ценностям и достоинству личности, стремления к социальной справедливости, открытости и ответственности перед обществом, сознавая себя частью мирового театрального сообщества, стремясь к финансовой стабильности, благополучию и процветанию Театра, принимаем настоящий Кодекс корпоративной этики. (Далее – Кодекс)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОДЕКСА

1.1. Целью Кодекса корпоративной этики является определение стандартов деятельности МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого» (далее – Театр) и поведения его сотрудников, направленных на повышение качества услуг населению, укрепление финансовой стабильности и эффективности деятельности, обеспечение высокого уровня деловой этики между работниками театра.

1.2. Задачами настоящего Кодекса являются:

- Осознание сотрудниками Театра персональной ответственности перед посетителями и деловыми партнерами за выполнение своих должностных обязанностей, своей роли и реализации Миссии Театра;
- Определение основ взаимоотношений работников Театра с посетителями, деловыми партнерами, органами государственной и муниципальной власти, конкурентами и сотрудниками Театра;
- Защита интересов посетителей, деловых партнеров и сотрудников Театра;
- Поддержание высоких этических стандартов ведения театрального менеджмента.

2. МИССИЯ ТЕАТРА

2.1. Миссией Театра является повышение качественного уровня жизни населения г. Сызрани и Самарской области; расширение общего и культурного кругозора и сфер общения человека; предоставление качественных услуг по демонстрации драматического искусства, доступного для всех слоев населения; создание востребованных драматических постановок, максимально отвечающих запросам жителей г. Сызрани и Самарской области.

2.2. Театр активно расширяет и укрепляет сотрудничество театров Самарской области, других регионов России, стран Ближнего и Дальнего Зарубежья с выходом в мировое театральное сообщество.

3. КОРПОРАТИВНЫЕ ЦЕННОСТИ ТЕАТРА

3.1. **Законность.** Театр неукоснительно соблюдает общепринятые принципы и нормы международного права, законодательство Российской Федерации, Законы Самарской области, Устав театра, положения настоящего Кодекса, иные внутренние документы Театра, а также обычаи делового оборота.

3.2. **Уважение личности и достоинства личности.** Театр уважает права и свободы человека независимо от расы, национальности, социального положения и правового статуса, соблюдение и защита которых является для Театра важной ценностью.

3.3. **Профессионализм.** Театр и его сотрудники создают востребованные драматические постановки и осуществляют демонстрацию драматического искусства, доступного всем социальным слоям населения. Своевременно, в наиболее полном объеме, придерживаясь высоких стандартов качества. Театр и его сотрудники стремятся к самосовершенствованию, новаторству, повышению профессионального мастерства как в создании, так и в демонстрации драматических постановок.

3.4. **Корпоративность.** Сотрудники Театра строят свои отношения с коллегами на основе взаимопонимания, доверия, взаимопомощи и корпоративной солидарности.

Происходит постоянный обмен между коллегами профессиональными знаниями и практическим опытом.

3.5. **Открытость.** Театр придерживается политики максимальной открытости и прозрачности деятельности Театра для сотрудников, посетителей, деловых партнеров, органов государственной и муниципальной власти. Театр стремится использовать все доступные источники информации, деловые встречи, печатные издания, телерадиовещание, а также Интернет для свободного доступа всех заинтересованных лиц к раскрываемой информации о театре. Театр строит свои отношения с посетителями, деловыми партнерами, представителями муниципальной власти на условиях равноправия, открытости и доступности.

3.6. **Безопасность.** Театр и его сотрудники предпринимают все необходимые меры для предотвращения любых противоправных действий со стороны третьих лиц в отношении Театра, посетителей, деловых партнеров, сотрудников театра.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОСЕТИТЕЛЯМИ, ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

4.1. Отношения с посетителями, деловыми партнерами и представителями органов муниципальной власти строятся в Театре на основе добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, приоритетности интересов Посетителя, нерушимости обязательств и полноты раскрытия необходимой информации.

4.2. Взаимоотношения Театра с посетителями, деловыми партнерами и представителями органов государственной и муниципальной власти должны отвечать следующим принципам:

- Сотрудники Театра внимательно рассматривают и своевременно реагируют на замечания, жалобы и претензии в адрес Театра;

- Сотрудники Театра не предоставляют скрытых предпочтений и особые преимущества посетителям, деловым партнерам и представителям органов муниципальной власти;

- При общении сотрудников театра с посетителями, деловыми партнерами и представителями органов муниципальной власти используются искренность, доброжелательность, а также вежливость, корректность в обращении, обязательность и пунктуальность. Недопустимы фамильярность, сквернословие.

- В официальной обстановке делового общения сотрудник Театра должен выбирать универсальные этикетные формулы:

Приветствие Добрый день (утро, вечер)! Здравствуйте!

Прощание До свидания! Всего доброго! Всего хорошего! До встречи!
Позвольте попрощаться! Счастливого пути.

Благодарность Спасибо! Очень признателен вам! Благодарю!
Большое спасибо! Сердечно благодарю! Разрешите поблагодарить вас!

Просьба Будьте добры... Будьте любезны... Прошу вас...

Извинение Приношу свои извинения... Извините, пожалуйста...
Прошу меня простить... Простите, пожалуйста...

Предложение Позвольте предложить... Мне хочется предложить вам...
Я хотел бы предложить вам...

Приглашение Разрешите пригласить вас на... Я приглашаю вас на...
От имени... приглашаю вас на...

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ ТЕАТРА СО СВОИМИ СОТРУДНИКАМИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ МЕЖДУ СОБОЙ

5.1. Театр строит отношения со своими сотрудниками на основе индивидуального подхода, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств, исходя из перспективы долгосрочного сотрудничества.

5.2. Взаимоотношения Театра с сотрудниками должны отвечать следующим принципам:

- Театр не допускает по отношению к сотрудникам каких-либо проявлений дискриминации по политическим, религиозным, национальным и иным подобным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижения по службе;

- Театр принимает меры, направленные на охрану здоровья, труда, обеспечение безопасности сотрудников Театра;

- Театр создает необходимые условия для профессионального роста, повышения социального благополучия сотрудников Театра.

5.3. Сотрудники Театра не допускают возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным материальным и нематериальным интересам Театра.

5.4. Театр рекомендует своим сотрудникам в деловой коммуникации между собой придерживаться определенных норм поведения, основными из них являются:

- уважение друг к другу, независимо от занимаемой должности;
- доброжелательность;
- взаимопомощь между сотрудниками;
- выполнение профессиональных обязанностей добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями и внутренними стандартами;
- критика должна быть конструктивной, направленной только на действия или решения и не может относиться к личности, их осуществляющей;
- сотрудники театра при работе должны придерживаться принципов независимости, объективности, конфиденциальности, и других норм профессионального поведения;
- все сотрудники Театра должны быть заинтересованы в создании и поддержании комфортного морального климата в коллективе, действия по его ухудшению недопустимы.

6. КОРПОРАТИВНЫЙ СТИЛЬ ТЕАТРА

6.1. Имидж Театра является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач театрального менеджмента и должен использоваться максимально эффективно.

6.2. Сотрудники Театра независимо от уровня, вида и способа общения должны быть вежливы, доброжелательны, отзывчивы.

6.3. Сотрудникам Театра следует проявлять терпимость к фактам некорректного с ними общения со стороны посетителей, деловых партнеров и иных лиц.

6.4. Сотрудники Театра должны неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину. В случаях, когда сложившиеся обстоятельства могут привести к нарушению дисциплины, сотрудник ставит об этом в известность своего непосредственного руководителя.

6.5. Руководство и сотрудники Театра, создающие условия для театральной деятельности, должны соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, которые соответствуют деловой обстановке и имиджу Театра. Общее правило – сдержанность в одежде. Она не должна быть слишком вычурной, вопиющей или нарядной. Во внешнем виде важна умеренность, сочетаемость, строгость и гармоничность.

7. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ, КОНТРОЛЬ ЕГО ИСПОЛНЕНИЯ

7.1. Каждый сотрудник Театра несет персональную ответственность за соблюдение данного Кодекса, равно как и его руководитель, который в первую очередь должен быть поставлен в известность в случаях возникновения сомнительных ситуаций.

7.2. Руководители подразделений должны способствовать пониманию и отвечать за соблюдение данных основных положений сотрудниками своих подразделений. Они контролируют поведение своего персонала и докладывают о соответствующих инцидентах.

7.3. К нарушителям настоящего Кодекса будут применяться дисциплинарные меры. К нарушениям относятся также и случаи пренебрежительного отношения к доведению до сведения сотрудников содержания данного Кодекса и других правил.

МБУ ТКК «Драматический театр им. А.Н. Толстого»

прошито, пронумеровано и скреплено печатью

91 (девятию один) лист

Директор _____ С.В. Салмин

Председатель Совета депутатов администрации городского округа Самарской области
Трудового колледжа имени Ф.И. Шумилова _____ Л.Н. Сазонова

