

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
НОРИЛЬСКИЙ ЗАПОЛЯРНЫЙ ТЕАТР ДРАМЫ
им. Вл. МАЯКОВСКОГО

ПРИКАЗ

“01” 11 2024

г. Норильск

№ 01-02/ 06 *eg*

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского»

В связи с необходимостью актуализации действующих Правил внутреннего трудового распорядка Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского», руководствуясь ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации и с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского» (протокол от 19.10.2024),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) согласно приложению.
2. Прекратить действие Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных 11.01.2013.
3. Менеджеру по рекламе А.Д. Носыревой опубликовать настоящий приказ и Правила внутреннего трудового распорядка на официальном интернет-портале театра.
4. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в действие с даты регистрации настоящего приказа.
5. Отделу кадров ознакомить всех работников учреждения с настоящим приказом под подпись.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка.

Директор

И.Г. Куцая

И.Г. Куцая

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Краевого государственного бюджетного
учреждения культуры
«Норильский Заполярный театр драмы
им. Вл. Маяковского»
от 01.11.2024 № 01-02/ 0609

Правила внутреннего трудового распорядка
Краевого государственного бюджетного учреждения культуры
«Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Термины и определения	3
2. Общие положения.....	4
3. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.....	4
4. Основные права Работников.....	7
5. Основные обязанности Работников.....	8
6. Основные права Работодателя.....	11
7. Основные обязанности Работодателя.....	11
8. Организация труда	13
9. Режим рабочего времени и отдыха	16
10. Порядок предоставления отпусков	22
11. Оплата труда	24
12. Гарантии и компенсации	24
13. Поощрение	25
14. Дисциплинарная и материальная ответственность Работников.	25
15. Охрана труда.....	27
16. Ответственность Работодателя.....	27
17. Особые правила поведения.....	28
18. Заключительные положения.....	28

1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

1. Директор Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского» - Директор.
2. Краевое государственное бюджетное учреждение культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского» - Работодатель, Театр.
3. Отдел кадров Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского» - отдел кадров.
4. Правила внутреннего трудового распорядка – Правила.
5. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
6. Российская Федерация – РФ.
7. Трудовой кодекс Российской Федерации – ТК РФ.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Правила внутреннего трудового распорядка Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Норильский Заполярный театр драмы им. Вл. Маяковского» – локальный нормативный акт, который регулирует в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами РФ порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений Работников и Работодателя.

2.2. Настоящие Правила распространяются на работников Театра.

2.3. Правила направлены на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление трудовой дисциплины, упорядочение трудовых отношений Работников и Работодателя.

2.4. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются Директором в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

2.5. В случае изменения законодательства РФ к трудовым отношениям применяются нормы законодательства РФ.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Порядок приема и увольнения Работников определяется ТК РФ и иными законодательными актами РФ, регламентирующими трудовые отношения.

3.2. Трудовые отношения между Работодателем и Работниками возникают при заключении трудового договора в порядке, установленном ТК РФ.

3.3. Оформление приема на работу осуществляется отделом кадров.

3.4. При оформлении приема на работу кандидаты предоставляют в отдел кадров документы, определяемые ст. 65, ст. 324 ТК РФ, а также иные, предусмотренные законодательством РФ, документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, об отсутствии противопоказаний для работы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

3.4.1. При оформлении приема на работу и заключении трудового договора иностранные граждане или лица без гражданства предоставляют в отдел кадров документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, а также:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на

территории РФ, за исключением случаев, если работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных медицинских услуг работнику, являющемуся высококвалифицированным специалистом, и случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, - при заключении трудового договора с временно пребывающими в РФ высококвалифицированным специалистом;

- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание;
- вид на жительство.

При заключении трудового договора поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства не предъявляет Работодателю документы воинского учета, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами РФ, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

3.5. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанных лиц в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

3.7. На основании личного заявления кандидата с письменной резолюцией Директора о согласии заключить трудовой договор отдел кадров проводит мероприятия для составления проекта трудового договора между Работодателем и поступающим на работу лицом. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению обеих сторон в письменной форме. Один экземпляр выдается на руки Работнику, второй хранится у Работодателя в личном деле Работника (получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя).

3.8. На основании заключенного трудового договора отдел кадров в течение одного дня со дня его подписания готовит проект приказа о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указываются:

- фамилия, имя, отчество принимаемого Работника;
- структурное подразделение, в которое принимается Работник;
- должность (профессия), на которую принимается Работник;
- условия приема на работу;
- условия оплаты труда;
- условия испытательного срока (в случае необходимости);
- дата заключения и номер трудового договора, на основании которого принимается

Работник;

- условия труда;
- дата начала работы.

По требованию Работника сотрудники отдела кадров обязаны выдать ему надлежаще заверенные копии указанных приказов в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления.

3.9. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора,

в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.10. Между Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, и Работодателем заключается трудовой договор на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ - срочный трудовой договор.

3.11. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказы обязательно регистрируются в Журнале приказов по личному составу.

3.12. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Театре для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий. Оплата труда Работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.13. При приеме или переводе на другую работу Работника Работодатель в установленном порядке обязан:

- знакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, документами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, разъяснить права и обязанности;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Театра, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- проводить инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите и другим правилам охраны труда, а также по ГО и ЧС;

- знакомить с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Театра и об ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

3.14. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения работы по уважительной причине (выход на пенсию, переезд на новое место жительства в другую местность и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление Работник сообщает Работодателю в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанного срока предупреждения Работник вправе прекратить работу, но по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения данного срока.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению в связи с истечением срока его действия, о чём Работник должен быть предупрежден письменно не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

3.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Оригиналы приказов формируются в тома и хранятся в отделе кадров до передачи в архив. Срок хранения приказов 50/75 лет.

3.17. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести расчет.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи

настоящего Кодекса или иного федерального закона. Днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3.18. Наряду с основаниями, предусмотренными ТК РФ, трудовой договор с Работником, являющимся иностранным гражданином или лицом без гражданства, подлежит прекращению по основаниям, предусмотренным пунктами 5-8 части статьи 327.6 ТК РФ, по истечении одного месяца со дня наступления соответствующих обстоятельств.

По основанию, предусмотренному пунктом 9 части первой статьи 327.6 ТК РФ трудовой договор прекращается не позднее окончания срока, установленного соответствующими федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ.

О прекращении трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктами 10 и 11 части первой статьи 327.6 ТК РФ, Работник, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, должен быть предупрежден в письменной форме Работодателем не менее чем за три календарных дня до увольнения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет права и гарантии, установленные трудовым законодательством, локальными документами Театра.

4.2. Работник при исполнении возложенных на него трудовым договором обязанностей имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места с необходимыми для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование и средства связи, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, представлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, дополнительных дней отпуска за ненормированный рабочий день, работу во вредных и/или опасных условиях труда в соответствии с ТК РФ, локальными документами Театра;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- продвижение по работе, увеличение размера оплаты труда, с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей, уровня квалификации качества выполненной работы;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в порядке, установленном действующим законодательством;
- защиту своих персональных данных;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей в Комиссии;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ;
- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.3. Помимо указанных в пункте 4.2. настоящих Правил прав, Работники пользуются правами, предоставленными им Коллективным договором и иными локальными нормативными актами Театра.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной (рабочей) инструкцией, локальными нормативными актами Театра, а также законодательством РФ, своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) непосредственного и вышестоящих руководителей в порядке подчиненности, в пределах их полномочий;
- соблюдать требования, установленные настоящими Правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину, являясь на работу в трезвом состоянии (без признаков употребления алкоголя, наркотических и токсических веществ), по требованию Работодателя или непосредственного руководителя проходить медицинское и иные виды освидетельствований (с использованием технических средств измерения, диагностических тестов и других видов анализа) для установления состояния опьянения, а также факта употребления алкогольных, наркотических и сильнодействующих (токсических) веществ;
- соблюдать установленный режим рабочего времени;
- заблаговременно сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на работе, в том числе в случае возникновения временной нетрудоспособности в период очередного оплачиваемого отпуска;
- выполнять установленные нормы труда, использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, эффективного выполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, препятствующих (мешающих) другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- до 17 часов 00 минут накануне следующего дня ознакомиться с расписанием репетиций, репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них в случае занятости в спектаклях, репетициях и иных мероприятиях;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно поддерживать и повышать свой профессиональный и культурный уровень, необходимый для исполнения должностных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Театра (микрофоны, компьютеры, оргтехника, станки, другое оборудование, декорации, костюмы, реквизит, бутафория, мебель, парики, инструменты, материалы, спецодежда и т.д.) и других Работников, принимать меры к предотвращению ущерба, в случае порчи имущества - возместить причиненный ущерб Работодателю, а также возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование и только в производственных целях, а также экономно и рационально расходовать воду, электрическую и тепловую энергию и другие материальные ресурсы;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Театра, своевременно производить за собой уборку инструментов, материалов, пустую тару из-под материалов, упаковочный материал и т.д. после проведения работ;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей,

соблюдать порядок делопроизводства;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Театра (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- в кратчайшие сроки проинформировать непосредственного или вышестоящего руководителя о каждом несчастном случае на производстве (в том числе микротравме, потенциально опасном происшествии), произошедшем с ним, либо участником или очевидцем которого он был, а также о произошедшем с ним случае в быту;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, локальными нормативными актами Театра, законодательством РФ;

- соблюдать порядок работы со служебными документами, в том числе содержащими конфиденциальную информацию, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству Театра;

- в случае отсутствия на рабочем месте обеспечивать предотвращение доступа к рабочему месту посторонних лиц;

- не покидать служебные помещения в случае присутствия в них посторонних лиц;

- не оставлять открытыми (не закрытыми) служебные помещения при отсутствии в них сотрудников;

- не оставлять на столах документы и переписку с грифом «для служебного пользования»;

- по окончании рабочего дня убирать: служебную документацию, содержащую информацию, имеющую конфиденциальный характер – в сейфы (металлические шкафы), а иную служебную документацию – в определенные места на рабочем месте, недоступные для посторонних лиц, а также отключать от электрической сети оргтехнику, другое оборудование и приборы; закрывать окна (фрамуги), межкабинетные двери; выключать освещение; закрывать на ключ служебное помещение, ключ сдать на вахту;

- об изменении своих персональных данных (паспортных, адресных, данных об образовании, о повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении степеней, званий и других) сообщать в отдел кадров в течение десяти календарных дней с момента такого изменения;

- заблаговременно (желательно не менее, чем за тридцать календарных дней) сообщать непосредственному руководителю, а артистическому персоналу – директору и заведующему труппой, о плановой операции, учебном отпуске, отпуске по беременности и родам;

- при увольнении своевременно предоставить документы, подтверждающие факт сдачи материальных ценностей, удостоверенные руководителем и членами комиссии инвентаризационные описи, акты о передаче ТМЦ другому материально ответственному лицу, служебные документы;

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законодательством РФ, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в том числе флюорографию, в некоторых случаях внеочередные;

- соблюдать этические нормы поведения, способствующие созданию нормального психологического климата в коллективе и поддержанию престижа Театра; вести себя спокойно, достойно, тактично, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Театре; внимательно и вежливо обращаться к Работникам и особенно артистическому персоналу, помня, что от их самочувствия зависит качество выполняемой ими работы и успех спектакля;

- соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами Работодателя и зрителями;

- обеспечивать доступ к своему рабочему месту Работодателю или иным уполномоченным им лицам для осуществления ими своих должностных обязанностей;

- соблюдать тишину во время репетиций и спектаклей;

- не распространять без согласования в письменной форме с директором или уполномоченным представителем Работодателя в устных коммуникациях с третьими лицами, коммуникациях в сети Интернет, в том числе (включая, но не ограничиваясь) на Интернет-форумах, в социальных сетях, на других публичных Интернет-ресурсах и в мобильных приложениях, на электронных носителях, не передавать/не сообщать иным способом третьим лицам определенные локальным актом Работодателем документы, информацию, фото-, аудио-, видеозаписи за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами РФ, локальными актами Работодателя;

- при заключении трудового договора сообщать Работодателю сведения о последнем месте службы в случае замещения должностей государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы;

- при получении образования соответствующего уровня впервые, необходимо до ухода на сессию, заблаговременно, желательно не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до ее начала, предоставить в отдел кадров справку-вызов с указанием сроков аттестации, предоставленную организацией, осуществляющей образовательную деятельность; по окончании сессии предоставить в отдел кадров справку-подтверждение о своем нахождении в образовательном учреждении в сроки, указанные в справке;

- выполнять устные и письменные распоряжения Работодателя, если они не противоречат законодательству РФ.

5.2. Работникам запрещается:

- курить вне специально отведенных и оборудованных для этой цели мест, обозначенных табличкой «Место курения» или соответствующим разрешающим знаком (в соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотина содержащей продукции»);

- находиться на своем рабочем месте либо на территории Театра в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (употреблять на своем рабочем месте либо на территории Театра алкоголь, наркотические или токсические вещества);

- спать на рабочем месте и на территории Театра в рабочее время;

- использовать имущество Работодателя в личных целях;

- использовать в личных целях интернет-ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование;

- выносить с территории Театра материально-технические ценности, находящиеся на балансе Театра, без разрешения руководства Театра;

- готовить пищу на рабочем месте не в специально отведенных, оборудованных для этого местах;

- допускать какие-либо действия, и выступать от имени Работодателя, не имея на то полномочий, а также допускать распространения сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которые могут повлечь за собой причинение вреда Работодателю;

- осуществлять на рабочем месте деятельность, не отнесенную к должностным полномочиям Работников и функциям Театра;

- находиться в зрительном зале, во время монтажа/демонтажа спектаклей, спектаклей, репетиций, если это не связано с выполнением должностных обязанностей;

- приводить на сцену посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми;

- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, гримёрных, в буфете и других помещениях Театра во время репетиций и спектаклей;

- принимать посетителей в гримёрных;

- находиться на сцене в верхней одежде и без сменной обуви;

- выходить в фойе и в зрительный зал в рабочей одежде за один час до и во время спектакля, кроме экстренных случаев;

- фотографировать на большой и малой сцене, в закулисной части и зрительном зале без

разрешения руководства Театра;

- находиться в Театре спустя два часа после окончания рабочего времени и в выходные (праздничные) дни (возможно только в случаях, разрешенных Работодателем).

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами органа самоуправления, уставом Театра:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд при отсутствии дисциплинарных взысканий;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Театра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения Работниками дисциплинарных проступков;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- отстранять от работы Работников, появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в данный рабочий день, определяя время отстранения от работы как простой по вине Работников.

6.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель осуществляет электронный документооборот посредством следующих информационных систем:

- Единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» в порядке, определяемом в соответствии с законодательством о занятости населения в Российской Федерации. Доступ к цифровой платформе «Работа в России» обеспечивается, в том числе посредством единого портала государственных и муниципальных услуг с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- информационной системы Работодателя, позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями ТК РФ, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан в пределах предоставленных ему полномочий:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты Театра, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров, заключенных с Работниками;
- осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, организовывать инструктирование Работников по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, обеспечивать защиту персональных данных;
- осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение Работников оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи, программным обеспечением), инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в пределах фонда оплаты труда в сроки, установленные Правилами, трудовым договором, коллективным договором Театра;
- обеспечивать рациональное расходование фонда заработной платы и премирования, правильное применение действующих условий оплаты труда и премирования Работников;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- знакомить Работников, поступающих на работу, с Коллективным договором, настоящими Правилами, должностной (рабочей) инструкцией, локальными нормативными актами Театра;
- обеспечивать исправное состояние сцены, репетиционных помещений, кабинетов, гримёрных, производственных цехов, а также оборудования;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки: развивать и поддерживать инициативу и активность Работников, в полной мере используя собрания, производственные совещания, рассматривать своевременно сообщаемые критические замечания Работников;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения, осуществлять контроль за их выполнением;
- рассматривать представления первичной профсоюзной организации Театра, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать и принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на укрепление, устранение потерь рабочего времени, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы в Театре с обучением в учебных заведениях;
- организовывать обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, законодательством РФ, локальными нормативными актами Театра;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами РФ, предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ;
- вывешивать приказы, распоряжения и расписание проведения спектаклей и репетиций на информационных стенах в Театре;
- оплачивать проезд к месту нахождения соответствующей организации, осуществляющей образовательную деятельность, и обратно, Работникам, впервые осваивающим имеющие государственную аккредитацию программы бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной форме обучения, один раз в учебном году, при обязательном предъявлении Работником соответствующих документов;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником;
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работников:
 - а) появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - б) не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда, а также ГО и ЧС;
 - в) не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
 - г) при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для

выполнения Работниками работ, обусловленных трудовым договором.

В период отстранения Работника от работы (недопущения к работе) заработка плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим ТК РФ;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы, в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.2. Помимо обязанностей, предусмотренных п. 7.1. настоящих Правил, Работодатель выполняет обязанности, возложенные на него Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА

8.1. Приказы и распоряжения Работодателя, вывешенные на информационных стенах объявления, расписание обязательны для выполнения всеми Работниками.

8.2. Для художественно-артистического персонала и Работников художественно-постановочной части (монтажный цех, костюмерный цех, осветительский цех, парикмахерский цех, радиоцех и цех реквизита) работа определяется расписанием, составленным на основании репертуарного плана.

8.3. Расписание ежедневных репетиций и спектаклей текущего репертуара с указанием артистов и Работников, необходимых для обслуживания спектаклей и репетиций, составляется на одну неделю, вывешивается на информационный стенд не позднее, чем за три рабочих дня до начала следующей недели.

В случае, если заняты репетиционный зал, большая и малая сцены, репетиции проводятся в фойе Театра или помещении декорационного цеха.

8.4. Расписание спектаклей и репетиции имеют силу приказа и обязательны для выполнения всем художественно-артистическим персоналом и Работниками, связанными с проведением спектаклей и репетиций.

8.5. Норма рабочего времени художественно-артистического персонала с учетом специфики выполняемой работы составляет два вызова в день, общей продолжительностью в соответствии с п. 9.5.2. настоящих Правил. Одним вызовом является репетиция или спектакль продолжительностью не менее 2 часов и не более 4 часов.

В случае производственной необходимости допускается третий вызов, оплата которого производится согласно локально-нормативным актам Театра.

8.6. Перерыв для отдыха между утренним и вечерним вызовом должен быть продолжительностью не менее 2,5 часов, а в дни школьных и студенческих каникул, а также выходные и праздничные дни – не менее 2 часов.

Перерыв для отдыха между утренним и дневным вызовом, а также между дневным и вечерним вызовом должен быть продолжительностью не менее 1 часа.

8.7. Для выполнения своих обязанностей художественно-артистического и

обслуживающего персонала устанавливаются следующие сроки явки на спектакли и репетиции:

- занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) за 45 минут до начала спектакля;
- занятых в последующих актах – за 15 минут до начала спектакля;
- при сложности костюма у артиста устанавливается более ранний приход на работу для подготовки к спектаклю и учитывается в норме рабочего времени;
- для ассистентов режиссера – за 1 час 30 минут до начала репетиции или спектакля;
- для работников монтировочного и осветительского цехов начало, а также окончание работы, определяется с учетом времени монтажа (демонтажа) спектакля и репетиции согласно текущего репертуара;
- для работников радиоцеха – за 1 час до начала репетиции или спектакля;
- для работников парикмахерского и костюмерного цеха, цеха реквизита – за 1 час до начала репетиции или спектакля;
- для администратора – за 1 час до начала спектакля.

Монтировка и проверка оформления спектакля, подготовка реквизита и прочее должны быть закончены за 30 минут до его начала.

8.8. Объявления о замене спектаклей, репетиций и все изменения в составе исполнителей вывешиваются заведующим труппой на информационный стенд не позднее, чем за один час до окончания репетиционного времени накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом руководителей структурных подразделений. Экстренные замены спектакля производятся Работодателем на основании докладной заместителя директора по организации зрителя не позднее, чем за два часа до начала спектакля, вызовы в таких случаях сообщаются каждому артисту заведующим труппой.

8.9. Если Работники художественно-артистического персонала или Работники, связанные с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться для участия в них, то они должны известить об этом непосредственного руководителя, а при его отсутствии вышестоящего руководителя, не позднее 12-ти часов того дня, на который назначен вечерний спектакль или репетиция и не позднее 20-ти часов накануне дневного спектакля или репетиции, с последующим предоставлением листа нетрудоспособности или других оправдательных документов о причинах неявки.

8.10. В экстремальных (форс-мажорных) ситуациях Работники извещают непосредственного руководителя, а при его отсутствии вышестоящего руководителя, немедленно.

8.11. Руководителем репетиций является главный режиссер, режиссер-постановщик спектакля или назначенный ими на отдельные репетиции ассистент режиссера.

8.12. Во время репетиционной и подготовительной работы артистов драмы (творческие занятия, тренаж, др.) предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время. Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке. Параллельные репетиции должны планироваться так, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями.

8.13. Репетиции должны начинаться и заканчиваться точно в назначенный срок, причем каждый артист и руководитель репетиции, а также работники постановочной части, обслуживающие репетицию, должны находиться в том помещении Театра, где назначена репетиция, за 5 минут до ее начала, не ожидая специального напоминания руководителя репетиции.

8.14. Ссылка на ожидание в другом помещении Театра не может служить оправданием для Работников. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции. Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции.

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

8.16. Назначение артистов драмы на роли производится главным режиссером по представлению режиссера-постановщика спектакля и утверждается Работодателем. Артист драмы не имеет права отказываться от предложенной ему роли.

8.17. Не допускаются изменения и добавления «от себя» не утвержденного текста роли,

принятого рисунка роли (мизансцены, ритма, грима, костюма и т.д.), самовольное замещение себя другими исполнителями.

8.18. Присутствие на репетиции посторонних лиц допускается только с разрешения руководителя репетиции.

8.19. Ответственность за проведение спектакля возлагается на ассистента режиссера, указания и распоряжения которого являются обязательными к исполнению. Ассистент режиссера во время спектакля находится за пультом помощника режиссера и осуществляет контроль за проведением спектакля в соответствии с утвержденной партитурой. До открытия занавеса ассистент режиссера обязан проверить правильность монтировки оформления спектакля, наличие всех артистов драмы, занятых в данном акте или картине, и только после этого он дает сигнал на открытие занавеса. Все замечания о ходе спектакля, технические недостатки ассистент режиссера, при необходимости, заносит в журнал, и на следующий день доводит до сведения непосредственных руководителей Работников, занятых в спектакле.

8.20. Порядок подачи звонков для зрителей:

8.20.1. перед началом спектакля:

- первый (предупредительный) – за 15 минут до начала спектакля;
- второй (извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену) – за 5 минут до начала спектакля;
- третий – извещающий о начале спектакля.

8.20.2. перед началом второго акта (антракт):

- первый (предупредительный) – через 10 минут после начала антракта;
- второй (извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену) - через 15 минут после начала антракта;
- третий – через 20 минут после начала антракта (извещающий о начале спектакля).

8.21. В каждом из цехов постановочной части должны быть составлены монтировочные листы (партитуры) по каждому спектаклю. Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было подготовлено заблаговременно и в исправном состоянии.

8.22. Перед началом спектакля руководители цехов обязаны лично тщательно проверить готовность к работе оборудования и аппаратуры.

8.23. В Театре администратор обязан не пропускать в зрительный зал большой и малой сцен лиц в нетрезвом состоянии и зрителей с продуктами питания и алкогольными напитками (в том числе приобретенными на территории Театра). Во время стационарного спектакля администратор должен находиться в фойе Театра. Во время выездного спектакля по городу Норильску и близлежащим территориям, администратор организует и контролирует работу всех служб, занятых в мероприятии, с момента выезда до возвращения в Театр.

8.24. Во время спектакля (репетиции) за кулисами при необходимости могут находиться не занятые в нем артисты драмы, а также персонал постановочной части (монтажный цех, костюмерный цех, осветительский цех, радиоцех, цех реквизита и парикмахерский цех), дежурный пожарной связи, директор, его заместители, главный режиссер, режиссер-постановщик, ассистент режиссера, заведующий художественно-постановочной частью.

8.25. Вход за кулисы остальным Работникам, а также лицам, не являющимися Работниками либо не оказывающими услуги Театру, без специального разрешения Работодателя категорически запрещается.

8.26. Во время антрактов на сцене могут находиться только Работники, занятые установкой декораций и оформлением данного акта.

8.27. Для артистов драмы категорически недопустимо:

- появление в билетной кассе и театральном фойе до спектакля и после него в гриме, костюмах или иных элементах, если иное не предусмотрено режиссерским замыслом;
- появление в зрительном зале во время приема зрителей, если это не предусмотрено режиссерским замыслом;
- встреча гостей перед спектаклем в гриме, костюмах или их элементах, если иное не предусмотрено режиссерским замыслом;

- выход к зрителям после спектакля в гриме, костюмах или их элементах, если иное не предусмотрено режиссерским замыслом;
- выход на улицу в гриме, костюмах, или их элементах в любое время и с любой целью, если иное не предусмотрено режиссерским замыслом.

8.28. Работники хозяйственного подразделения, цехов не имеют права находиться в рабочей одежде в зрительном зале большой и малой сцен, в фойе во время спектакля и других мероприятий.

8.29. За 45 минут до начала спектакля и во время его проведения артистам драмы без разрешения Работодателя не подаются письма и телеграммы, артисты драмы не приглашаются к телефону.

8.30. Артисты драмы обязаны предоставить адреса и номера телефонов для экстренного вызова в Театр заведующему труппой.

8.31. Отъезд артистов драмы из города в период работы Театра допускается только с письменного разрешения Работодателя.

9. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

9.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Театре устанавливается 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели: пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. При необходимости для различных категорий Работников предусматривается введение гибкого графика, суммированного учета рабочего времени, разделение рабочего дня на части, неполного рабочего дня, неполной рабочей недели (по соглашению сторон).

Для Работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, режим работы устанавливается приказом директора с учетом мнения первичной профсоюзной организации Театра. При этом в многосменном режиме графики сменности доводятся до сведения Работника не позднее, чем за один месяц до введения их в действие, работники чередуются по сменам равномерно, привлечение Работника к работе в течение двух смен подряд запрещается.

Работникам, работающим по сменному (скользящему) графику, запрещается покидать рабочее место до прихода сменяющего Работника. В случае неявки сменяющего, Работник должен сообщить об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

9.3. Ненормированный рабочий день устанавливается Работникам в соответствии с локальными нормативными актами Театра.

Работник, которому на основании локальных актов Театра установлен ненормированный рабочий день, при необходимости может по распоряжению, в том числе устному, непосредственного руководителя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленной настоящими Правилами или трудовым договором.

Отказ Работника без уважительной причины от выполнения по распоряжению непосредственного руководителя работы (порученного задания) за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленного настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины.

9.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется в зависимости от принадлежности Работника к той или иной категории с учетом перерыва для отдыха и питания не позднее 4-х часов после начала работы.

9.5. В Театре устанавливается следующий режим рабочего времени и отдыха:

9.5.1. **Пятидневная рабочая неделя** для мужчин 40 часов в неделю (продолжительность рабочего дня (смены) 8 час.), для женщин – 36 часов в неделю (продолжительность рабочего дня

(смены) 7,2 часа).

Режим рабочего времени:

- с понедельника по пятницу с двумя выходными в субботу и воскресенье,
- со вторника по субботу с двумя выходными днями в воскресенье и понедельник,
- со среды по воскресенье с двумя выходными в понедельник и вторник.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час (в рабочее время не включается).

Наименование структурного подразделения (должность, профессия)	Продолжительность рабочего времени, час.	Перерыв для отдыха и питания, час.	Выходные дни
<ul style="list-style-type: none"> - администрация (все работники); - бухгалтерия (все работники); - отдел кадров (все работники); - технический отдел (все работники); - служба зрителя (менеджер по рекламе, главный администратор, старший администратор, заведующий билетной кассой); - художественное руководство (руководитель литературно-драматургической части, заведующий художественно-постановочной частью, главный художник); - пошивочный цех (все работники); - декорационный цех (все работники); - бутафорский цех (все работники); - столярный цех (все работники); - склад (все работники); - хозяйственное подразделение (заведующий хозяйством, сварщик, слесарь-ремонтник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, уборщик служебных помещений административной части, садовник, лифтер, подсобный рабочий) 	<ul style="list-style-type: none"> понедельник-пятница для женщин 9.00 - 17.12 для мужчин 9.00 – 18.00 	13.00 - 14.00	суббота, воскресенье
- хозяйственное подразделение (уборщик служебных помещений зрительской части, дневной)	среда-воскресенье 9.00 - 17.12	13.00 - 14.00	понедельник, вторник
- хозяйственное подразделение (уборщик служебных помещений зрительской части, вечерний)	среда-воскресенье 13.48 - 22.00	16.00 -17.00	понедельник, вторник
- хозяйственное подразделение (слесарь – электрик по ремонту электрооборудования, слесарь – сантехник)	<ul style="list-style-type: none"> среда-воскресенье для мужчин 13.00 - 22.00 для женщин 13.48 - 22.00 	1 час в течение рабочего дня	понедельник, вторник
- хозяйственное подразделение (рабочий по стирке и ремонту одежды)	вторник - суббота 9.00 - 17.12	13.00 - 14.00	воскресенье, понедельник

Наименование структурного подразделения (должность, профессия)	Продолжительность рабочего времени, час.	Перерыв для отдыха и питания, час.	Выходные дни
- служба зрителя (кассир билетный)	среда - пятница 12.00 - 20.12 суббота – воскресенье 10.00 - 18.12	среда - воскресенье 15.00 - 16.00	понедельник, вторник
- служба зрителя (администратор, контролер билетов) - хозяйственное подразделение (гардеробщик)	среда - воскресенье При наличии одного спектакля: 13.48 - 22.00 При наличии двух спектаклей: 10.00 - 13.12 17.30 – 22.00	16.00 - 17.00	понедельник, вторник

9.5.2. Шестидневная рабочая неделя для Работников, деятельность которых непосредственно связана с проведением и обслуживанием спектаклей и репетиций, для мужчин 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю (артистическая труппа (все работники), художественное руководство (главный режиссер, режиссер-постановщик, заведующий музыкальной частью, ассистенты режиссера), монтировочный цех (все работники), костюмерный цех (все работники), осветительский цех (все работники), радиоцех (все работники), цех реквизита (все работники), парикмахерский цех (все работники).

Режим рабочего времени - со вторника по воскресенье с одним выходным днем в понедельник. Продолжительность рабочего дня (смены) для мужчин 7 часов, для женщин 6,2 часа. Продолжительность рабочего дня (смены) накануне выходного дня - 5 часов. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час.

Работодатель имеет право корректировать время начала и окончания репетиции (спектакля) в соответствии с утвержденным расписанием, но не более 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

График режима работы составляется руководителем подразделения, утверждается директором и доводится до сведения персонала не позднее, чем один месяц до введения его в действие.

Для служб, связанных с проведением, обслуживанием спектаклей и репетиций, начало и окончание работы определяется по графику на основании расписания спектаклей и репетиций:

	Утренний спектакль / репетиция	Дневной спектакль / репетиция	Вечерний спектакль / репетиция
Понедельник	выходной	выходной	выходной
Вторник	10.00 – 13.00 (начало в 11.00)	11.00 – 14.00 (начало в 12.00)	Мужчины 18.00 – 22.00 (начало в 19.00)
Среда		14.00 – 17.00 (начало в 15.00)	Женщины 18.00 – 21.12 (начало в 19.00)
Четверг			
Пятница			

	Утренний спектакль / репетиция	Дневной спектакль / репетиция	Вечерний спектакль / репетиция
Понедельник	выходной	выходной	выходной
Суббота	10.00 – 13.00 (начало в 11.00)	11.00 – 14.00 (начало в 12.00) 14.00 – 17.00 (начало в 15.00)	Мужчины 17.00 – 21.00 (начало в 18.00) Женщины 17.00 – 20.12 (начало в 18.00)
Воскресенье	10.00 – 12.00 (начало в 11.00)	11.00 – 13.00 (начало в 12.00) 14.00 – 16.00 (начало в 15.00)	Мужчины 17.00 – 20.00 (начало в 18.00) Женщины 17.00 – 20.00 (начало в 18.00)

9.5.3. График сменности сторожей (вахтеров) и дежурных пожарной связи составляется руководителем подразделения с учетом продолжительности рабочего времени за месяц, утверждается директором и доводится до сведения персонала не позднее, чем один месяц до введения его в действие.

Работникам, работающим по сменному (скользящему) графику, предоставляется возможность приема пищи в рабочее время.

Работникам, работающим по сменному (скользящему) графику, устанавливается следующий режим работы:

Наименование структурного подразделения (должность, профессия)	Продолжительность рабочего времени, час.	Перерыв для отдыха и питания, час.	Выходные дни
– хозяйственное подразделение (дежурный пожарной связи, сторож (вахтер))	сменный график: 08.00 – 20.00 20.00 – 08.00	в течение рабочей смены предоставляется возможность приема пищи	согласно графика сменности

9.6. По соглашению между Работодателем и Работниками могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.7. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в

в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

9.8. Работодатель вправе привлечь Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия Работника:

- во время гастролей, школьных каникул, во время подготовки к открытию сезона, выпуска премьерных спектаклей, а также по производственной необходимости в период работы на стационаре (замена спектакля, замена заболевшего исполнителя и т.д.);
- для предотвращения или ликвидации общественного или стихийного бедствия, производственной аварии и устранения ее последствий;
- для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи государственного или общественного имущества;
- для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Театра и его подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Работодателя.

9.9. Привлечение Работника к работе в ночное время возможно с соблюдением требований статьи 96 ТК РФ.

9.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. День, который выбрал Работник для отдыха, должен быть согласован с Работодателем заранее, желательно за три календарных дня до начала такого отдыха, путем подачи заявления.

9.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

9.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, за исключением Работников, работающих по сменному графику.

9.13. Перерыв для отдыха и питания Работника в рабочее время не включается.

9.14. Работник использует перерыв по своему усмотрению. В этот период ему предоставляется право отлучаться с места работы (кроме сторожей (вахтеров), дежурных пожарной связи).

9.15. Предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно для сторожей (вахтеров), дежурных пожарной связи. У таких Работников время отдыха и приема пищи включается в рабочее время, есть возможность отдыхать и принимать пищу на рабочем месте.

9.16. Перерыв между окончанием вечерней работы и началом утренней работы следующего дня должен быть не менее 12 (двенадцати) часов.

9.17. В рабочее время творческих Работников включаются:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж, и другие

подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению Работодателя до момента окончания работы, по фактической ее длительности;

- время, затраченное на участие в репетициях, спектаклях, а также на его подготовку и завершение (гримирование, снятие грима, костюмировка, подготовка и уборка костюмов и реквизита, установка и демонтаж декораций, светового и звукового оборудования);

- время нахождения в пути во время гастролей и выездных спектаклях – по фактической длительности, но не более допустимой продолжительности рабочего времени за один день (для мужчин и женщин);

- время на выездных спектаклях с момента явки на сборный пункт до приезда в то место, где назначен спектакль, а также время, затраченное на возвращение к месту нахождения Театра, но не более допустимой продолжительности рабочего времени за один день (для мужчин и женщин);

- время, затраченное на ожидание в связи с задержкой объявленного спектакля;

- половина времени продолжительности спектакля (репетиции) в случае его отмены, на который Работник явился, не будучи предупрежденным об отмене;

- время вызова на спектакль для дежурства на случай замены.

9.18. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие Работника на рабочем месте, за исключением обязательств непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускаются только с разрешения Работодателя после оформления Работником (желательно не позднее, чем за три календарных дня до предполагаемого дня отсутствия на рабочем месте) письменного заявления.

9.19. В случае отсутствия Работника на рабочем месте без уважительной причины к нему может быть применено дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством.

9.20. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности Работник обязан в течение рабочего дня лично или через своих представителей сообщить своему непосредственному руководителю.

9.21. Руководители структурных подразделений Театра обеспечивают организацию учета явки на работу и ухода с работы Работников.

9.22. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работника.

9.23. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном (рабочем месте).

Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии, использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общественного пользования.

На дистанционного Работника в период выполнения им трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

9.24. Еженедельный отпуск водителей должен составлять не менее 45 часов. Этот отпуск должен начинаться не позднее шестого ежедневного периода, наступающего с момента завершения предыдущего еженедельного отпуска.

Допускается сокращение еженедельного отпуска до значения не менее 24 часов, не более одного раза в течение любых двух последовательных календарных недель.

9.25. Направление Работников в командировки допускается с соблюдением требований норм ТК РФ.

10. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТПУСКОВ

10.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с законодательством РФ, содержащим нормы трудового права.

При этом ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работников при наличии больничного листа.

10.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам за работу в районах Крайнего Севера и составляет 24 календарных дня в соответствии с ТК РФ.

10.4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Театра.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

10.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Театре. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

10.6. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий Работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ. Вне графика отпусков оплачиваемый отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному с непосредственным руководителем, в отдел кадров, и предоставленным не менее, чем за две недели до его начала.

10.7. Исчисление стажа работы, дающего право на отпуск, производится в соответствии с требованием статьи 121 ТК РФ.

10.8. Не позднее 20 ноября текущего года Работники обязаны сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров для составления графика отпусков.

Утвержденный график отпусков обязателен для исполнения Работодателем и Работниками.

10.9. По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.10.Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Неиспользованные в связи с этим части отпуска должны быть предоставлены по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединены к отпуску за следующий рабочий год (заявление подается Работником не позднее, чем за четырнадцать календарных дней до предполагаемой даты использования оставшихся дней отпуска).

10.11.Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. При этом о намерении использовать отпуск в то или иное время Работники обязаны уведомить отдел кадров при составлении графика отпусков посредством предоставления личных заявлений и документов, подтверждающих право на льготу.

10.12.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.

Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно ТК РФ следующей категории:

- участникам великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10.13.Работник, впервые обучающийся в общеобразовательных учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеет право на дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

Работник считается успешно обучающимся и имеющим право на гарантии и компенсации, связанные с обучением, если он сдал все зачеты, выполнил все работы по дисциплинам учебного плана и у него к началу промежуточной аттестации (учебной сессии) нет задолженности за предыдущий курс (семестр).

Гарантии и компенсации Работнику, совмещающему работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться Работнику, уже имеющему профессиональное образование соответствующего уровня и направленному для получения образования Работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между Работником и Работодателем в письменной форме.

По окончании учебной сессии Работник обязан предоставить в отдел кадров документы, подтверждающие успешное выполнение учебного плана (справку-подтверждение, диплом и др.).

10.14.Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с Работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.

Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее, чем за три недели до начала следующего календарного года, Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. С учетом пожеланий Работника Работодатель составляет график использования таких дней. Если после согласования графика Работник захочет изменить график использования таких дней, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.

10.15.При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска

могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) в соответствии с ТК РФ.

11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Работники получают заработную плату за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством.

11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- за первую половину календарного месяца – 25 числа расчетного месяца;
- за вторую половину календарного месяца - 10 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

11.3. Выплата заработной платы производится в безналичной форме путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

11.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации Театра в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

11.5. Премирование Работников и стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с локальными нормативными актами Театра на основании приказа директора.

11.6. В случае изменения Положения по оплате труда, других локальных нормативных актов Театра Работодатель обязан уведомить Работников.

11.7. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

11.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работникам, производится в день увольнения Работников путем перечисления на указанный им счет в кредитной организации.

12. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

12.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя. Органы и организации, в интересах которых Работник исполняет государственные или общественные обязанности (присяжные заседатели, доноры, члены избирательных комиссий и другие), производят Работнику выплаты в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ. В указанных случаях Работодатель освобождает Работника от основной работы на период исполнения государственных или общественных обязанностей.

12.2. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работникам пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами РФ.

Основанием для назначения пособий по временной нетрудоспособности является лист

нетрудоспособности, оформленный надлежащим образом в электронном виде соответствующим медицинским учреждением.

12.3. Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы выплачивается в следующем размере:

- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет, - 100% среднего заработка;
- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет, - 80% среднего заработка;
- застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет, - 60% среднего заработка.

12.4. Прохождение Работниками диспансеризации регулируется статьей 185.1 ТК РФ.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы в срок, не позднее 3-х рабочих дней.

12.5. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Последующие правоотношения между Работником и Работодателем устанавливаются в соответствии статьей 351.7 ТК РФ.

12.7. Другие гарантии и компенсации предоставляются Работникам в соответствии с действующим законодательством РФ.

13. ПООЩРЕНИЕ

13.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности Работники могут быть поощрены Работодателем в порядке и на условиях, предусмотренных локальными нормативными актами Работодателя.

За особые трудовые заслуги Работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению и награждению, в том числе, в порядке, предусмотренном законодательством РФ, к государственным наградам.

13.2. Поощрения (награждения) оформляются приказом директора, доводятся до сведения Работников, заносятся в личное дело и трудовую книжку в бумажном варианте.

13.3. Вручение наград Работникам производится в торжественной обстановке.

14. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ И МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

14.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также за нарушение локальных актов и распоряжений, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Применение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с порядком и условиями, предусмотренными статьями 192 и 193 ТК РФ.

14.2. К дисциплинарной ответственности Работники привлекаются только за дисциплинарные проступки, совершенные в рабочее время.

14.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

14.4. При наличии дисциплинарного взыскания Работодатель вправе принять решение об

уменьшении размера премии или иных стимулирующих выплат, полагающихся к начислению за период, в котором было применено дисциплинарное взыскание.

Уменьшение размера премии или иной стимулирующей выплаты в данном случае происходит с учетом тяжести и обстоятельств совершения проступка.

14.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания к Работнику не были применены меры новых дисциплинарных взысканий, то он считается не имеющим дисциплинарных взысканий.

14.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации Театра.

14.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и (или) административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

14.8. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

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

14.10. 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.

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

14.12. В случаях, предусмотренных ТК 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.

Работник в возрасте до 18 лет несет полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

14.13. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работником, достигшим возраста 18 лет и непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество.

14.14. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

14.15. Истребование от Работника письменных объяснений для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанных объяснений составляется соответствующий акт.

14.16. Порядок взыскания ущерба с виновного Работника определяется в соответствии со

статьей 248 ТК РФ.

14.17. 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 обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

15. ОХРАНА ТРУДА

15.1. Работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

15.2. Работники проходят в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

Инструктаж по охране труда, ГО и ЧС, а также обучение проводится Работодателем в соответствии с законодательством об охране труда.

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

16.1. За уклонение от участия в коллективных переговорах, за невыполнение или ненадлежащее выполнение условий коллективного договора наступает административная ответственность.

16.2. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный заработок во всех случаях незаконного лишения возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработка не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения предписания инспекции труда или решения суда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильных или не соответствующих законодательству формулировок причины увольнения Работника.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работникам, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесяти, действующей в это время, ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется исходя из фактически не выплаченных в срок сумм.

16.3. За нарушение законодательства об охране труда наступает административная или уголовная ответственность.

16.4. За причинение ущерба имуществу или здоровью Работника при исполнении своих должностных обязанностей 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 натуре.

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 имеют право обратиться в суд.

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

16.6. В остальных случаях Работодатель и иные должностные лица, виновные в нарушении законодательства РФ, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, несут ответственность в порядке и размерах, установленных законодательством РФ.

17. ОСОБЫЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

17.1. При возникновении любого пожара (если возгорание самостоятельно потушить не удается) необходимо немедленно:

- сообщить по телефону 01, 101 или 112, назвать адрес Театра, место возгорания и свою фамилию;
- взять документы, обесточить помещение, закрыть плотно дверь, немедленно покинуть его, по пути эвакуации лифтом не пользоваться;

17.2. Если нет возможности эвакуироваться из горящего здания, выполняйте следующее:

- накрыться полностью мокрым покрывалом (тканью);
- в задымленном помещении двигаться ползком или пригнувшись, используя для дыхания увлажненную ткань;
- при возгорании одежды – лечь на пол и, перекатываясь, сбить пламя.

17.3. Во время проведения совещаний, заседаний, собраний необходимо воздерживаться от использования средств связи, в том числе сотовой, иных переговорных устройств.

17.4. При выполнении своих профессиональных обязанностей Работники должны соблюдать Кодекс профессиональной этики Работников Театра.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по

заключению, изменению коллективного договора, соглашения или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредоставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

18.2. Нарушение Правил и должностных обязанностей (инструкций) и трудового договора является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение к виновным Работникам мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством.

18.3. Работодатель обеспечивает соблюдение требований Правил, должностных обязанностей (инструкций) и трудового договора.

18.4. Способ обмена документами и информацией между Работником и Работодателем предусматривается трудовым договором между Работником и Работодателем (в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, пр.). Для идентификации отправителя и получателя документов и информации в трудовом договоре указываются адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя. Работники имеют право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент.

18.5. В случае последующего изменения норм действующего законодательства и иных нормативно-правовых актов РФ настоящие правила действуют в части, не противоречащей их императивным нормам.

Начальник отдела кадров

Е.А. Маркив