
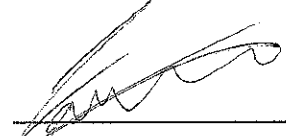


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Краевого государственного автономного учреждения культуры
«Красноярский театр кукол»
на
период с 01.02.2022г. по 31.01.2025г.

<p>От работодателя: Директор Краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярский театр кукол»</p>  <p>Т.В. Попова</p> <p>«25» января 2022г.</p>	<p>От работников: Председатель первичной профсоюзной организации Краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярский театр кукол»</p>  <p>Г. В. Качаева</p> <p>«25» января 2022г.</p>
--	---

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 4918 от «28» 01 2022г.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Краевом государственном автономном учреждении культуры «Красноярский театр кукол» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами коллективного договора являются: Краевое государственное автономное учреждение культуры «Красноярский театр кукол», представленное в лице директора Поповой Татьяны Владимировны, именуемое далее «Работодатель», и работники театра, представленные первичной профсоюзной организацией Краевого государственного учреждения автономного учреждения культуры «Красноярский театр кукол», в лице ее председателя Качаевой Галины Викторовны, именуемого далее «Профсоюз».

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон за принятые обязательства, способствующие стабильной работе Краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярский театр кукол» (далее – театр).

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников театра. Стороны признают юридическое значение и правовой характер коллективного договора и обязуются его выполнить.

1.4. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными Сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочий представителей Сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств.

Стороны подтверждают обязательность исполнения условий коллективного договора.

1.5. Действие коллективного договора распространяется на всех работников театра независимо от их профессиональной принадлежности.

1.6. Коллективный договор заключен сроком на 3 года, с «01» февраля 2022 года по «31» января 2025 года. Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока. По окончании срока, стороны либо заключают новый коллективный договор, либо продлевают действие прежнего на срок не более 3 лет (ст.43 ТК РФ).

1.7. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и являются неотъемлемой частью коллективного договора.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, трудовые договоры, заключаемые с работниками, не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором.

1.9. Работодатель признает первичную профсоюзную организацию единственным представителем работников организации, уполномочивших ее общим собранием коллектива театра представлять их интересы в области трудовых и непосредственно связанных с ними социально-экономических отношений.

1.10. Профсоюз обязуется содействовать созданию творческой атмосферы, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению дисциплины и сохранности материальных ценностей театра; улучшению условий труда и быта работников театра.

Раздел 2. Трудовой договор. Трудовые отношения

2.1 Трудовые отношения между работодателем и работниками оформляются путём заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон.

При приеме на работу Работодатель обязуется ознакомить работника с действующим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более 5 лет, который оформляется в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя.

При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязуется оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При заключении трудового договора в нем предусматриваются условия об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев. Испытания при приеме на работу, в соответствии со ст. 70 ТК РФ, не устанавливаются для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.6. Деятельность работников регламентируется должностными инструкциями.

2.7. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией

2.8. Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников (п.2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), несоответствием занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ), производится с предварительного согласия профсоюзного комитета.

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Нормальная продолжительностью рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

3.2. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза (Приложение №1):

- для работников театрально-производственной мастерской, административного персонала, хозяйственного и финансово-экономического отделов, отдела по работе со зрителем (кроме билетных кассиров), руководителей литературно-драматургической частью, заведующего художественно-постановочной частью продолжительность рабочего времени составляет 5 дней в неделю с двумя выходными-суббота и воскресенье, согласно утвержденному производственному графику работ;
- для билетных кассиров устанавливается неполная рабочая неделя с выходными днями согласно утвержденному производственному графику работ;
- для работников артистической труппы, главного режиссера, заведующего музыкальной частью, художественно-руководящего отдела, звуко-осветительного, костюмерно-реквизиторского, монтажного цехов и контролера билетов продолжительность рабочего времени составляет 6 дней в неделю с одним выходным, согласно утвержденному производственному графику работ;

Производственный график работ утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета на предстоящий год и доводится до сведения работников не позднее одного месяца до дня его введения.

3.3. Для работников Учреждения в соответствии с ниже представленным Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим вводится ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется в ниже приведенной таблице.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

п/п	№	Должность	Кол-во дополнительного отпуска	дней
	1	Заведующий группой	5	
	2	Артист-кукловод	5	
	3	Начальник цеха (звукоосветительного)	5	
	4	Звукорежиссер	5	
	5	Звукооператор	5	
	6	Художник по свету	5	
	7	Светооператор	5	
	8	Заведующий костюмерной	5	
	9	Реквизитор	5	
	10	Начальник монтажного цеха	5	

11	Монтировщик сцены	5
12	Старший администратор	5
13	Администратор	5

3.4. Для работников артистической труппы план и время проведения репетиций и спектаклей на неделю устанавливается заведующим труппой по согласованию с главным режиссером, размещается на информационной доске в помещениях актерской до 14 часов 00 минут в пятницу, артисты обязаны самостоятельно ознакомиться с ним и соблюдать его.

Руководители художественно-постановочной части, театрально-производственной мастерской, звуко-осветительного цеха, музыкальной части, костюмерного, монтажного цехов в соответствии с планом проведения репетиций и спектаклей на неделю составляют план работы для работников своей службы и знакомят с ним работников в пятницу до 17 часов.

В план проведения репетиций и спектаклей возможно внесение изменений, о чем артисты должны быть информированы заведующим труппой. Работники обязаны соблюдать план и время проведения репетиций и спектаклей.

Репертуарный план на следующий месяц составляется заместителем директора по работе со зрителем, при согласовании с директором, главным режиссером, заведующим постановочной частью, начальником звуко-осветительного цеха, руководителем литературно - драматургической частью, заведующим труппой и размещается заведующим труппой до 15 числа текущего месяца в помещениях актерской на информационной доске.

3.5. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников театрально-производственной мастерской, административного персонала, руководителя литературно-драматургической частью, хозяйственного и финансово-экономического отделов, отдела по работе со зрителем устанавливается следующим образом: начало работы – 09.00 часов, окончание работы – 18.00 часов, обеденный перерыв продолжительностью один час - 13.00 до 14.00 часов.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников с шестидневной рабочей неделей устанавливается в соответствии с планами работ подразделений театра.

3.6. Для всех категорий работников устанавливается обеденный перерыв – 1 час.

3.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия работника.

3.8. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в районах Красноярского края, не отнесенных к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, (в т. ч. в городе Красноярске), в качестве компенсации за работу и проживание в местности с неблагоприятными климатическими условиями, установленный абз. 4 ст. 14 Федерального закона от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней.

3.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.10. Работники имеют право на получение неоплачиваемого отпуска, в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- в случаях регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ .

3.10.1. Матерям, либо другим лицам, воспитывающим детей школьников младших классов (1-4 класс) – предоставляется один день неоплачиваемого отпуска в День знаний 1 сентября, по согласованию с непосредственным руководителем.

3.11. В нерабочее время работники не вправе находиться на рабочем месте (в театре) без согласования с непосредственным руководителем и разрешения директора театра.

3.12. В случае своего отсутствия на рабочем месте, Работник обязан незамедлительно уведомить непосредственного руководителя или администрацию театра о причинах своего отсутствия (в течение одного дня).

3.13. Особенности порядка направления работников в служебные командировки, как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств определяется положением об особенностях направления работников в служебные командировки.

Раздел 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Оплата труда работников театра производится в соответствии с Положением об оплате труда работников Краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярский театр кукол» (далее - Положение об оплате труда), утвержденным работодателем и согласованным Профсоюзом.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников театра устанавливаются в соответствии с Законом Красноярского края от 29 октября 2009 года № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений».

Индексация заработной платы работников театра осуществляется на основании нормативных правовых актов Красноярского края.

4.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц – за первую половину расчетного месяца – 20 числа, за вторую половину - 5 числа месяца, следующего за расчетным.

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

4.3. Заработная плата вновь принятым сотрудникам за первый месяц работы выплачивается не реже чем каждые полмесяца в порядке, установленном пунктами 4.3.1- 4.3.3 Коллективного договора.

4.3.1. Работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно) месяца, 5-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 4-е число (включительно). Оставшаяся часть зарплаты за первую половину месяца приема на работу выплачивается 20-го числа месяца приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с 5-го по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 5-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 4.2. Коллективного договора.

4.3.2. Работникам, принятым на работу с 6-го по 15-е число (включительно) месяца, 20-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно). Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.

4.3.3. Работникам, принятым на работу начиная с 16-го числа по 19-е число (включительно) месяца, зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 19-е число (включительно), выплачивается 20-го числа месяца приема на работу. Оставшаяся часть зарплаты за месяц приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени, выплачивается 5-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата таким работникам выплачивается в сроки, установленные пунктом 4.2. Коллективного договора.

4.4. Заработная плата выплачивается работнику путем перевода на счет в банке, указанный в заявлении работника.

4.6. Работодатель обязан известить в письменной форме каждого работника и выдать на руки расчетный листок с информацией:

- 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.

4.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.8. За каждый час работы в ночное время (с 22.00 часов до 6.00 часов) производится доплата в соответствии с действующим Положением об оплате труда, но не менее 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, указанных в ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работникам Учреждения, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере и включает наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные Положением об оплате труда работников КГАУК «Красноярский театр кукол», если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.10. В соответствии с Приказом Минкультуры СССР от 21.07.1983 N 414 «О нормах выступлений артистов в спектаклях и нормах постановок художественного персонала театров» для артистов-кукловодов устанавливаются следующие дневные охранные нормы выступлений в спектаклях:

для артистов-кукловодов устанавливаются следующие дневные охранные нормы выступлений в спектаклях:

- продолжительностью до 1 часа 15 минут - не свыше 3 спектаклей в день;
- продолжительностью более 1 часа 15 минут - не свыше 2 спектаклей в день.

В праздничные и воскресные дни, а также в дни зимних и весенних школьных каникул указанные нормы могут быть увеличены не более чем на один спектакль в день,

Увеличение нормы выступлений для одного артиста-кукловода не может быть более двух дней подряд.

4.10.1. Стороны пришли к соглашению, что для артистов-кукловодов устанавливается дневная норма выступлений в спектаклях продолжительностью до 30 минут – не свыше 4 спектаклей в день.

4.11. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. Заработная плата работника не должна быть ниже установленного государством минимального размера оплаты труда (МРОТ) в пределах установленного фонда оплаты труда.

4.12. Районный коэффициент установлен в размере 30%, процентная надбавка за работу в северных регионах и, приравненных к ним, устанавливается индивидуально каждому работнику, в соответствии с законом, максимальный размер 30%.

4.13. Система оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, премий, иных поощрений, а также других компенсационных и стимулирующих выплат устанавливаются работодателем, исходя из финансовых возможностей и утверждаются следующими локальными нормативными актами:

- штатным расписанием;
- положением об оплате труда.

4.14. В целях предотвращения сокращения рабочих кадров, при возникновении трудностей со спросом и предложением на предоставляемые театром услуги, в случае затруднений иного характера, работодатель вправе перевести работников на неполный рабочий день (неделю). Сроком до 6 (шести) месяцев.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени (для повременщиков). Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений их трудовых прав.

4.15. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени. При установлении лицам, работающим по совместительству с повременной оплатой труда, нормированных заданий оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объем работ.

4.16. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих моменту выплаты.

4.17. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда, в том числе:

- по итогам работы за период (месяц, квартал, год):

Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 300% от оклада (должностного оклада); по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

- по другим основаниям, согласно положению об оплате труда.

4.18. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы (суточные), а также иные расходы, произведенные работником, с предоставлением подтверждающих документов, с разрешения руководителя в размерах установленных законодательством РФ и законами субъектов РФ в пределах их компетенции.

4.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 173-177).

Раздел 5. ОХРАНА ТРУДА

Стороны договорились:

- 5.1. Обеспечивать контроль над соблюдением законодательных и иных нормативных актов об охране труда, создание условий для эффективной работы комиссии по охране труда и представителя Профкома по охране труда.
- 5.2. Рассматривать вопросы, связанные с условиями и охраной труда работников учреждения, и выработать меры по их улучшению.
- 5.3. Организовывать взаимодействие руководителей подразделений, до начала разработки чертежей и производства декораций для новых спектаклей руководителю художественно-постановочной части совместно со специалистом по охране труда учитывать все возможные риски повреждения здоровья, соответствие требованиям охраны труда и обеспечивать безопасные условия труда при использовании декораций.
- 5.4. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края об охране труда обязан:
- 5.4.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.
- 5.4.2. Выдавать работникам сертифицированную специальную одежду, специальную обувь и другие средств индивидуальной защиты, моющие, смазывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей за счет средств учреждения .
- 5.4.3. Предоставлять работникам информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о принятых мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов. Информировать работников об их обязанностях в области охраны труда.
- 5.4.4. Обеспечивать реализацию права работников на отказ от выполнения работы в случаях возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.
- 5.4.5. Предоставлять возможность членам комиссии по охране труда, уполномоченным по охране труда профсоюзного комитета осуществлять проверки соблюдения законодательных и иных нормативных актов об охране труда на рабочих местах.
- 5.4.6. Обеспечить условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда.
- 5.4.7. Обеспечить своевременное обучение всех работников безопасным методам и приемам выполнения работ; проведение инструктажей по охране труда.
- 5.4.8. Стажировку на рабочем месте для вновь принятых работников; проверку знаний требований по охране труда руководителей служб и специалистов в период работы.
- 5.4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование коллектива театра от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 5.4.10. Обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 5.4.11. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний проводить в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 5.4.12. Установить единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) (за счет собственных средств) сверх установленных законодательством в случаях:
- смерти работника - три минимальных размеров оплаты труда;
 - получения работником инвалидности - три минимальных размеров оплаты труда.

5.4.13. Обеспечить санитарно-бытовое условие и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.4.14. Организовать за счет собственных средств предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры на основании Приказа Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры"

5.4.15. Работодатель обеспечивает гримерные комнаты феном для сушки волос в количестве 1 шт. на одну комнату, плойка – 1 шт. в женскую гримерную комнату.

В дополнение к Перечню работ и профессий, по которым необходима выдача спецодежды, спецобуви и других СИЗ, за счет собственных средств, для работников КГАУК «Красноярский театр кукол» предоставляется:

Для актерского состава предоставляется репетиционная одежда (черные носки - 2 пары, черные штаны – 1 шт., спортивные, черные штаны - 1 шт, черная футболка - 1 шт., черная водолазка – 1 шт., репетиционная обувь – 1 пара). Обновление, выдача новой одежды производится 1 раз в 3 года. Индивидуальные косметические средства (лак для волос, грим, ватные диски, пудра) предоставляются один раз в год.

Для работников мастерских предоставляются крем для рук и лица (защитный) – 2 раза в год.

Для работников мастерских предоставляются средства индивидуальной защиты: очки, перчатки.

Для монтажников предоставляются перчатки х/б в количестве 6 (шесть) пар в год, футболка – 1 (одна) один раз в 1 (один) год.

5.4.16. Не допускается привлечение артистов к выступлениям в спектаклях в помещении или на открытом воздухе при температуре ниже +16 С.

5.5. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.6. Работники обязуются:

5.6.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, требования инструкций по охране труда, противопожарной безопасности. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда, противопожарный инструктаж (вводный, первичный, внеплановый, целевой) и изучение минимума пожарно-технических знаний.

5.6.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

5.6.3. Соблюдать чистоту на своем рабочем месте, в помещениях театра и бережно относиться ко всему театральному имуществу в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами

5.6.4. За несоблюдение или нарушение правил охраны труда и внутреннего распорядка работодатель может снизить или отменить установленные надбавки и поощрительные выплаты с виновных лиц.

Раздел 6. Социальные гарантии.

Работодатель обязуется.

6.1 При наличии денежных средств оказывать материальную помощь:

- членам семьи умершего работника или работнику в связи со смертью близкого родственника (супруги, родители, дети) с выделением транспорта;
- в связи с рождением ребенка;
- в связи с юбилейными датами для работников - начиная с 50 лет и далее каждые 5 лет;
- в связи с бракосочетанием.

Размер единовременной материальной помощи не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию.

Работодатель имеет право.

6.2. Предоставлять работникам возможность повышения квалификации, получения смежных профессий, обучения и переобучения профилирующим профессиям.

6.3. Заниматься благотворительной деятельностью.

Профком обязуется.

6.4. В случаях и порядке, предусмотренных Уставом РПРК, положениями оказывать членам профсоюза материальную помощь, ходатайствовать перед крайкомом профсоюза о выделении беспроцентного займа.

6.5. При наличии письменного заявления члена профсоюза оформлять заявки в вышестоящую профсоюзную организацию на приобретение работником санаторной путевки в профсоюзные здравницы по льготной цене;

6.6. Поздравлять членов профсоюза с юбилейными датами с 30 лет и каждые 5 лет, за счет профсоюзных средств, учитывая итоги работы юбиляра за предшествующий год.

6.7. Члены профсоюза вправе бесплатно получать юридическую помощь в крайкоме профсоюза по социально-трудовым вопросам.

Раздел 7. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

7.1. Стороны пришли к соглашению в том, что Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд театра.

7.2. Работодатель обязуется:

а) организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников театра;

б) в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

в) предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего образования для получения ими образования, соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ;

7.3. Работник обязуется:

а) в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ);

б) возместить затраты Работодателя на обучение в случае его отчисления из учебного заведения, а также в случае отчисления из учебного заведения по инициативе Работника;

в) отработать после обучения не менее 5 (пяти) лет у Работодателя, если обучение проводилось за счет средств Работодателя.

Раздел 8. Этика поведения работников Театра.

8.1. Работник обязуется:

а) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

б) соблюдать установленную локальными актами Театра субординацию, культуру поведения, а также не нарушать установленные запреты:

не допускается курение вне специального предусмотренного места для курения, обозначенного специальной информационной табличкой.

не допускается выгул животных и появление с животными на территории Театра.

Раздел 9. Взаимоотношения Профсоюзного комитета и Работодателя

9.1. Работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставить отапливаемое, электрифицированное помещение, для проведения собраний членов профсоюза, а также необходимые нормативные правовые документы;

- предоставлять Профкому информацию о деятельности Работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора;

- освободить от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве членов комиссий по трудовым спорам, комиссии по коллективным переговорам и иной деятельности профкома в интересах театра.

- ежемесячно и бесплатно удерживать из заработной платы, по заявлению работника, членские профсоюзные взносы в размере 1 % и перечислять их на расчетный счет 40703810500600000033 в Красноярском филиале АО «Банк Москвы» БИК 040407967, корсчет 30101810900000000967, ИНН 2466001451, КПП 246601001.

Работодатель признает право профкома беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в театре, получать информацию и соответствующие документы о состоянии условий труда, а также иных документов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора, локальных актов.

9.2. Заключать Коллективный договор с работниками учреждения в лице их представителей, уполномоченных на представительство собранием работников.

9.3. При принятии решений по социально-трудовым вопросам предварительно согласовывать их с профсоюзным комитетом и представителями трудового коллектива учреждения, обеспечивать их необходимой информацией и нормативной документацией, руководствуясь при этом постановлением Правительства РФ от 05.12.1991 г. № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».

9.4. Обеспечивать работникам соответствующую оплату их труда, на основании действующих положений законодательства и локальных нормативных актов.

9.5. Обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на снижении влияния вредных факторов производства на здоровье работников.

9.6. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными, хозяйственными и общественными органами.

9.7. Осуществлять подготовку (переподготовку) и повышение квалификации работников учреждения, организовывать аттестацию работников.

Договорившиеся стороны обязуются:

9.8. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем учреждения, выступать в органах государственного управления по вопросам защиты экономических и социальных прав и интересов работников, участвовать в разработке соответствующих нормативных актов, программ, рекомендаций.

9.9. Обеспечивать выполнение установленных законодательством и данным Коллективным договором минимальных социальных гарантий и льгот работникам и их семьям.

9.10. Принимать совместные меры, направленные на обеспечение достойной жизни работников, а именно:

- создание здоровых и безопасных условий труда,
- совершенствование организации и стимулирование оплаты труда,
- обеспечение роста заработной платы,
- повышение профессионального уровня работников.

9.11. Обеспечивать меры по предотвращению конфликтных ситуаций в учреждении, принимать оперативные меры по рассмотрению возникших коллективных трудовых споров в учреждении.

Работодатель имеет право:

9.12. Арендовать жилые помещения для предоставления художественному и артистическому персоналу в соответствии с порядком, установленным Постановлением Правительства Красноярского края от 28 декабря 2015 г. N 710-п «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ О ЗАКЛЮЧЕНИИ (РАСТОРЖЕНИИ) ДОГОВОРОВ АРЕНДЫ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АРЕНДОВАННЫХ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ РАБОТНИКАМ КРАЕВЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ», Законом РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» за счет бюджетных и внебюджетных средств, предусмотренных планом финансово – хозяйственной деятельности в соответствии с Законом Красноярского края от 28 июня 2007 г. N 2-190 «О культуре».

Обязанности профкома:

9.13. Защищать социально-трудовые права и профессиональные интересы работников в рамках данного Коллективного договора.

9.14. Содействовать повышению эффективного производства и повышению профессионального уровня работников.

9.15. Осуществлять ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора от имени работников, в соответствии с Федеральным законом и контролировать его выполнение.

9.16. Представлять интересы работников в случае возникновения коллективных трудовых споров (конфликтов).

9.17. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам.

9.18. Участвовать в обеспечении безопасных условий труда.

9.19. Разрешать спорные ситуации путем переговоров.

Обязанности работников Театра:

9.20. Полностью использовать рабочее время для производительного и качественного труда.

9.21. Выполнять правила внутреннего трудового распорядка и должностные инструкции.

9.22. Соблюдать правила техники безопасности, требования охраны труда.

9.23. Бережно относиться к использованию основных фондов и расходованию материальных ресурсов.

9.24. Повышать свой профессиональный уровень в соответствии с утвержденной программой.

9.25. При взаимодействии с коллегами соблюдать субординацию, руководствоваться нормами этики.

Раздел 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Во взаимоотношениях с коллегами работник должен руководствоваться правилами этики, придерживаться должностной субординации, в уважительном, спокойном тоне разрешать трудовые вопросы.

10.3. Работники обязуются придерживаться правил дресс – кода (раздел 8 правил внутреннего трудового распорядка КГАУК «Красноярский театр кукол»).

Раздел 11. Заключительные положения

11.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами сроком на 3 года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на срок не более трёх лет.

11.2. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься в результате договоренности между Работодателем и представительным органом работников.

11.3. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.5. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий, стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение 7 дней после подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.7. Перечень приложений к коллективному договору:

11.7.1. Правила внутреннего трудового распорядка КГАУК «Красноярский театр кукол» (Приложение №1).

Приложение №1
к Коллективному договору
КГАУК «Красноярский театр кукол»
на 2022-2025 г.г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации
Краевого государственного автономного
учреждения культуры «Красноярский театр кукол»

Г.В.Качаева

УТВЕРЖДЕНО:

Директор Краевого государственного
автономного учреждения культуры
«Красноярский театр кукол»



Т.В.Попова

«25 »января 2022г.

« 25 » января 2022 г.

М.П.

**Правила внутреннего трудового распорядка
в Краевом государственном автономном учреждении культуры
«Красноярский театр кукол» на период с 01.02.2022 по 31.01.2025**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и обязательны для всех работников Краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярский театр кукол» (именуемого в дальнейшем «Театр»).

Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ).

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, требования к внешнему виду работников, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Театре.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1.1. Прием на работу в Театр осуществляется путем заключения трудового договора между работником и Театром о выполнении работником за плату трудовых функций, обусловленных в трудовом договоре, с обязательным подчинением работника внутреннему трудовому распорядку, действующему в Театре.

Трудовые договоры в Театре могут заключаться:

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

2.1.2. «При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда;

- ознакомить работника под роспись с должностной/рабочей инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.2 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему

надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со ст.140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Театра определяется должностной инструкцией.

3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются директором и хранятся в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Театра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров, заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2.1. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой эмоциональной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей;
- постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;
- в течении 3 – х рабочих дней после наступления события сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в персональных и анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес места жительства, образование, номер телефона и т.д.).
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.2. Творческие работники обязаны:

- являться на репетиции за 30 минут до начала и спектакли за 40 минут до начала, творчески подготовленными, повторив роль, текст и в соответствующей репетиции или спектаклю одежде (костюме).
- артист-кукловод не имеет права отказываться от порученной ему роли.
- содержать свое рабочее место, актерское фойе, гримерные комнаты в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту в других помещениях, как Театра, так и на его прилегающей территории.
- бережно относиться к собственности Театра, к костюмам, бутафории, реквизиту, куклам спектаклей, незамедлительно сообщать заведующему художественно - постановочной частью о необходимости текущего ремонта.
- бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам.

3.2.3. Производственный и обслуживающий персонал, работники художественно - постановочной части обязаны:

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории Театра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Театра (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты и др.); незамедлительно сообщать администрации Театра либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.3. Ответственность работника

Работник Театра обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. 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 или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3.4. Права работников при прохождении диспансеризации:

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

3.4.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать строгое соблюдение творческой, трудовой и производственной

дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных творческих и трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; исправное состояние инструмента, машин, станков, оргтехники и прочего оборудования, необходимых для нормального осуществления творческо-производственного процесса;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Театра; проводить специальную оценку условий труда, которая должна проводиться в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ. Обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; создавать условия для роста производительности и качества труда работников постановочной части и мастерских Театра путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

- в целях обеспечения полной занятости работников предоставить каждому творческому работнику равные творческие возможности для участия в постановках театра, путем подачи творческих заявок в письменном виде на предоставление роли в спектакле;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

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

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, повышения исполнительского мастерства артистов, улучшения качества работы, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать, по мере финансовых возможностей, улучшению их жилищно-бытовых условий; осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещения, находящиеся на балансе театра;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации

4.3. Ответственность работодателя

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительностью рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

5.2. Рабочее время и время отдыха определяется правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

В театре устанавливается:

- для работников театрально-производственной мастерской, административного персонала, руководителя литературно-драматургической частью, хозяйственного и финансово-экономического отделов, отдела по работе со зрителем (кроме билетных кассиров), продолжительность рабочего времени составляет 5 дней в неделю с двумя выходными - суббота и воскресенье, согласно утвержденному производственному графику работ;
- для билетных кассиров неполная рабочая неделя с выходными днями согласно утвержденному производственному графику работ;
- для работников артистической труппы, главного режиссера, заведующего музыкальной частью, художественно-руководящего отдела, звуко-осветительного, костюмерно-реквизиторского, монтажного цехов и контролера билетов продолжительность рабочего времени составляет 6 дней в неделю с одним выходным, согласно утвержденному производственному графику работ.

Производственный график работ утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета на предстоящий год и доводится до сведения работников не позднее одного месяца до дня его введения.

5.3. Для работников Учреждения в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим вводится ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определена в ниже приведенной таблице:

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ

№ п/п	Должность	Кол-во дней дополнительного отпуска
1	Заведующий труппой	5

2	Артист-кукловод	5
3	Начальник цеха (звукоосветительного)	5
4	Звукорежиссер	5
5	Звукооператор	5
6	Художник по свету	5
7	Светооператор	5
8	Заведующий костюмерной	5
9	Реквизитор	5
10	Начальник монтажного цеха	5
11	Монтировщик сцены	5
12	Старший администратор	5
13	Администратор	5

5.4. Для артистов план и время проведения репетиций и спектаклей на неделю устанавливается заведующим труппой по согласованию с главным режиссером, размещается на информационной доске в помещениях актерской до 14 часов 00 минут в пятницу, работники обязаны самостоятельно ознакомиться с ним и соблюдать его.

Руководители художественно-постановочной части, театрально-производственной мастерской, звуко-осветительного цеха, музыкальной части, костюмерного, монтажного цехов в соответствии с планом проведения репетиций и спектаклей на неделю составляют план работы для работников своей службы и знакомят с ним работников в пятницу до 17 часов.

В план проведения репетиций и спектаклей возможно внесение изменений, о чем работники должны быть информированы заведующим труппой. Работники обязаны соблюдать план и время проведения репетиций и спектаклей.

5.5. Репертуарный план на следующий месяц составляется заместителем директора по работе со зрителем, при согласовании с директором, главным режиссером, заведующим постановочной частью, начальником звуко-осветительного цеха, руководителем литературно - драматургической частью, заведующим труппой и размещается заведующим труппой до 15 числа текущего месяца в помещениях актерской на информационной доске.

5.6. В целях более качественного исполнения ролей и сохранения рисунка спектакля при составлении репертуарного плана должно быть учтено, что прокат спектаклей, находящихся в репертуаре театра, должен осуществляться не реже, чем 1 раз в 4 (четыре) месяца.

Художественный совет театра должен отслеживать периодичность проката и своевременное списание спектаклей. Периодичность списания спектаклей – один раз в течение театрального сезона.

5.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, заключенными между Работником и Работодателем, 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).

Под дистанционным работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы

трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1.Трудового кодекса Российской Федерации».

5.7.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

5.7.2. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в ст.312.9 ТК РФ, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;

- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

5.7.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, указанным в ст.312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для дистанционного работника.

5.8. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников театрально-производственной мастерской, административного персонала, руководителя литературно-драматургической частью, хозяйственного и финансово-экономического отделов, отдела по работе со зрителем устанавливается следующим образом: начало работы – 09.00 часов, окончание работы – 18.00 часов, обеденный перерыв продолжительностью один час - 13.00 до 14.00 часов.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников с шестидневной рабочей неделей устанавливается в соответствии с планами работ подразделений театра.

5.9. Для всех категорий работников устанавливается обеденный перерыв – 1 час.

5.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя и с письменного согласия работника.

5.11. В соответствии с Приказом Минкультуры СССР от 21.07.1983 N 414 «О нормах выступлений артистов в спектаклях и нормах постановок художественного персонала театров» для артистов-кукловодов устанавливаются следующие дневные охранные нормы выступлений в спектаклях:

продолжительностью до 1 часа 15 минут - не свыше 3 спектаклей в день;

продолжительностью более 1 часа 15 минут - не свыше 2 спектаклей в день.

В праздничные и воскресные дни, а также в дни зимних и весенних школьных каникул указанные нормы могут быть увеличены не более чем на один спектакль в день. Увеличение нормы выступлений для одного артиста-кукловода не может быть более двух дней подряд.

5.12. Для артистов-кукловодов устанавливается дневная норма выступлений в спектаклях продолжительностью до 30 минут – не свыше 4 спектаклей в день.

5.13. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.14. Всем Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск в районах Красноярского края, не отнесенных к районам Крайнего Севера и приравненным к ним местностям, (в т. ч. в городе Красноярске), в качестве компенсации за работу и проживание в местности с неблагоприятными климатическими условиями, установленный абз. 4 ст. 14 Федерального закона от 19.02.1993 года № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней.

График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения уполномоченного лица работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.16. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. 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.

Работники имеют право на получение неоплачиваемого отпуска, в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- в случаях регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- и в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

5.18. В нерабочее время сотрудники не вправе находиться на рабочем месте (в театре) без согласования с руководителем.

5.19. В случае своего отсутствия на рабочем месте, Работник обязан незамедлительно уведомить Работодателя о причинах своего отсутствия (в течение одного дня).

5.20. Работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, Работодатель предоставляет освобождение от работы на 2 (два) дня с сохранением заработной платы.

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем.

Работник обязан представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение вакцинации против коронавирусной инфекции, вызванной 2019-nCoV, в дни освобождения от работы.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ

Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций.

6.1. В случае невозможности явиться на репетицию, творческие работники обязаны не позднее, чем за 3 часа до их начала, извещать об этом руководителя с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих об уважительной причине неявки.

Отъезд творческих работников Театра в связи с их индивидуальными творческими планами допускается только с разрешения руководителя театра оформленного в установленном порядке приказом.

6.2. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

- а) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- б) допускать громкие разговоры, шум в помещениях театра во время репетиций и спектаклей;
- в) приводить на сцену посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми (кроме детей сотрудников театра);
- г) появляться в зрительном зале во время приема зрителей артистам, занятым в спектакле;
- д) фотографировать на сцене, в закулисной части и зрительном зале без разрешения руководства театра;
- е) выносить театральное имущество из здания театра без письменного разрешения

администрации;

ж) принимать пищу, напитки на сцене во время репетиций и спектаклей, кроме предусмотренных рисунком роли;

з) приносить с собой и распивать спиртные напитки на территории театра.

6.3. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении художественного уровня спектаклей, исполнительского мастерства, производительности труда, разумную инициативу и творческую активность, продолжительную и безупречную работу, выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

с) и иные поощрения, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, за исключением случаев, предусмотренных ст.66.1 ТК РФ.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники театра представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, и звания лучшего работника по данной профессии.

8. ДРЕСС – КОД ДЛЯ РАБОТНИКОВ ТЕАТРА

8.1. Внешний вид работников должен соответствовать деловой атмосфере театра, общепринятым в деловом мире нормам и правилам.

8.2. Одежда сотрудников, как мужчин, так и женщин, должна быть отглаженной и опрятной.

8.3. Сотрудники художественно – постановочной, хозяйственной части осуществляют трудовую функцию в специальной одежде, обуви и других средствах индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

8.4. Неприемлема одежда и обувь спортивного и пляжного стиля.

8.5. Запрещается исполнителям ролей во время репетиций и показа спектаклей ношение часов, ювелирных изделий и бижутерии, кроме предусмотренных рисунком роли.

8.6. Сотрудникам, нарушившим правила дресс - кода, руководитель подразделения, директор учреждения вправе сделать устное замечание, при систематическом нарушении применить меры дисциплинарного воздействия.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей,

если он имеет дисциплинарное взыскание;

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- 1) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - 2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - 3) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - 4) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - 5) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 - в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые виды поощрения работника за добросовестный труд, указанные в настоящих Правилах.

ВЕРНО Пронумеровано, пронитуровано
скреплено печатью на 14 листах.

Директор ЯАУК «Красноярский театр кукол»

Г. В. Попова «25» 01 2022г.

Председатель первичной профсоюзной организации

Г. В. Качаева «25» 01 2022г.

