

От Работодателя

Директор ГАУК «Театр молодежи»


И.Л.Селезнев
«15» февраля 2019г.

от Работников

Председатель Профком ГАУК
«Театр молодежи»


М.В.Еремин
«15» февраля 2019г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное автономное учреждение культуры
«Приморский краевой драматический театр молодежи»

на период

с 15 февраля 2019 года по 14 февраля 2022 года

Утвержден на общем собрании
трудового коллектива **Протокол № 3**
от 15 февраля 2019г.

г. Владивосток
2019

Р а з д е л 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном автономном учреждении культуры «Приморский краевой драматический театр молодежи» - далее по тексту Учреждение.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения. Направлен на обеспечение стабильности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспеченце взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства, иных актов, содержащих нормы трудового права.

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности".

1.1. Стороны Коллективного договора.

Администрация Государственного автономного учреждения культуры «Приморский краевой драматический театр молодежи» в лице директора *Селезнева Игоря Леонидовича*, действующего на основании Устава театра и именуемого в дальнейшем "Работодатель" (ст.33 ТК РФ) и Трудовой коллектив Государственного автономного учреждения культуры «Приморский краевой драматический театр молодежи» в лице председателя профсоюзного комитета театра *Еремина Михаила Владимировича*, именуемого в дальнейшем "Профком", действующего на основании Устава Российского профсоюза работников (ст.29 ТК РФ).

1.2. Предмет договора.

Предметом настоящего договора является достижение взаимопонимания между сторонами в рамках социального партнерства и предоставление работникам с учетом экономических возможностей организации, гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами.

1.3. Действие Коллективного договора

1.3.1. Действия настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения и регламентируется ст.43 ТК РФ.

1.3.2. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.3.3. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении и преобразовании) учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение своего срока реорганизации.

1.3.4. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

1.3.5. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.3.6. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ.

1.3.7. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.3.8. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.3.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.3.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.

1.4. Соотношение Коллективного договора с законодательством, нормативно-правовыми актами.

1.4.1. Перечень локальных и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение или принимает по согласованию с Представительным органом работников:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда и стимулирования работников;
- 3) Соглашение по охране труда;
- 4) другие локальные и нормативные акты в соответствии с ТК РФ.

1.4.2. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Представительный орган работников:

- учёт мнения или согласования с Представительным органом работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- иные формы, определенные законодательством РФ.

1.4.3. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников на период действия настоящего договора в организации соблюдаются прежние нормы.

Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВОЙ ДОГОВОР (ЭФФЕКТИВНЫЙ КОНТРАКТ)

2.1. Трудовые отношения — это отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, другими соглашениями и трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.15 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и хранится у каждой из сторон (ст.67 ТК РФ).

Содержание трудового договора (эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ (ст. 57), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим Коллективным договором.

Трудовой договор (эффективный контракт) является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.3. Работодатель и Представительный орган работников пришли к соглашению, что трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) (ст.58 ТК РФ). Срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключается в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.4. Работодатель обязуется издать приказ о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности, условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре (эффективном контракте), оплаты труда, а также ознакомить работника с Коллективным договором организации и данным приказом под роспись в трехдневный срок (ст.68 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора (эффективного контракта) не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, настоящим Коллективным договором.

2.6. Перевод работников на другую работу, изменение определенных сторонами условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя осуществляются в порядке, установленном законодательством (ст.72-74 ТК РФ).

2.7. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) (ст.60 ТК РФ).

2.8. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя регулируется ст.81 ТК РФ.

2.9. Гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора (эффективного контракта) в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников, предусмотрены Законом РФ "О занятости населения в РФ" и статьями 178-181 ТК РФ.

2.10. Театральный сезон для персонала включает в себя период с 01.09. текущего года по 31.07. следующего за ним.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени в Учреждении определен Правилами внутреннего трудового распорядка, которые включаются в качестве Приложения к Коллективному договору.

Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются с учётом мнения Профкома.

Все изменения режима труда и отдыха производятся, в случаях предусмотренных законодательством, по согласованию с "Профкомом".

3.2. Учитывая специфику театрального производства, устанавливается следующий режим рабочего времени:

художественно-руководящему персоналу, артистическому персоналу, по обслуживанию творческого процесса: актерам, помощникам режиссера, зав. труппой, структурным подразделениям театра, отвечающим за обслуживание спектаклей и репетиций (радио-цех, реквизиторский, гримерно-пастижерный, электро-цех, отдел по техническому обеспечению выпуска и эксплуатации спектаклей, костюмерный, установить шестидневную рабочую неделю продолжительностью не более 40 часов в неделю с одним выходным днем, «понедельник»;

- художественно-бутафорский - установить шестидневную рабочую неделю продолжительностью не более 40 часов в неделю с одним выходным днем, «воскресенье».

- административно-управленческому персоналу устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями «суббота» и «воскресенье».

- рабочее время и время отдыха работников вахтовой и противопожарной служб регулируется графиком.

Работа в выходные и не рабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев предусмотренных законом (ст. 111 ТК РФ).

3.3. В связи со спецификой театрального производства, работа в основной выходной день и праздничные нерабочие дни допускается по письменному распоряжению Работодателя в гастрольный и каникулярный (школы, студенты) период, выпуск спектакля,

не более чем два выходных подряд, с оплатой либо с предоставлением выходного дня в другие дни недели, не нарушая производственного процесса (ст. 113 ТК РФ)

3.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По просьбе 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 ТК РФ).

3.5. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с документальным оформлением трудового договора с работником и учета мотивированного мнения "Профкома" (ст. 99, 152 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с законодательством РФ. Если условия работы не предоставляют возможность приема пищи в течение рабочей смены, то порядок и место приема пищи для таких работников устанавливается отдельно "Работодателем" по соглашению с "Профкомом" и определяется "Правилами внутреннего трудового распорядка".

3.7. "Работодатель" предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114 ТК РФ) и дополнительный отпуск - 8 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, в Южных районах Дальнего Востока. Отпуска работникам предоставляются согласно графику отпусков.

3.8. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

При увольнении, в связи с истечением срока трудового договора, отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения так же считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, возникшей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ). Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и "Работодателем" может переноситься на другой срок при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели (ст. 124 ТК РФ).

3.10. Сверх ежегодного отпуска «Работодателем» предоставляется работнику дополнительный отпуск.

Право на ежегодные дополнительные отпуска имеют работники, перечисленные в ст.ст. 116-119 ТК РФ.

3.11. Работникам театра по их письменному заявлению предоставляются отпуск, без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- с юбилеем (50, 55, 60, 65, 70 лет) - 1 календарный день;
- с вступлением в брак, с рождением ребенка - 3 календарных дня.
- в связи с проводами в армию сыновей на военную службу по призыву – до 2-х календарных дней.
- матерям, дети которых обучаются в начальных классах 1 сентября - 1 календарный день.
- в связи со смертью близких (супруг (а), дети, родители, брат, сестра) – 3 календарных дня.

3.12. При увольнении работника выплачивается денежная компенсация за все

неиспользованные отпуска. Работники, уволенные по инициативе "Работодателя" до использования дней положенных за отпуск, получают оплату за каждый день положенного им отпуска (ст. 6, ст. 127 ТК РФ).

РАЗДЕЛ 4. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

4.2. Работодатель с учётом мнения Представительного органа работников определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

4.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в 3 года за счет организации.

4.3.3. В случае направления данного работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд, проживание) в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.3.4. Представлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173 – 177 ТК РФ, получающими второе высшее профессиональное образование в рамках переподготовки кадров, повышения квалификации.

4.3.5. Организовывать проведение аттестации работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников государственных и муниципальных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оклады оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

РАЗДЕЛ 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ И СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ

5.1. Оплата труда работников, включающая размеры окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливается Законом Приморского края от 25 апреля 2013г. № 188-КЗ, Постановлением Администрации Приморского края от 08 мая 2013г. № 168-па, Постановлением Администрации Приморского края от 24 ноября 2016 года № 541-па, приказами Департамента культуры Приморского края, содержащими нормы трудового права и Положением об оплате труда.

Система оплаты труда устанавливается с учетом Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, перечня профессий высококвалифицированных рабочих постоянно занятых на особо сложных и ответственных работах, к качеству которых предъявляются специальные требования.

Условия оплаты труда, включая размер оклада работника с учетом повышающего коэффициента за выслугу лет, выплаты компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются: за интенсивность и высокие результаты; за качество выполняемых работ не

являются обязательными выплатами, они назначаются по решению работодателя, комиссии по оценке качества и результатов деятельности работников учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также за средств от приносящей доход деятельности.

5.2. Работникам Учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в ночное время;

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за сверхурочную работу;

выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;

выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работ, при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

5.3. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными, опасными условиями труда, производится в повышенном размере по результатам специальной оценки условий труда.

5.4. Выплата за сверхурочную работу производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Данные о продолжительности сверхурочной работы отражаются в табелях учета рабочего времени.

5.5. Повышенная оплата за сверхурочную работу составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера.

5.6. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации. Данные о продолжительности работы в выходные и нерабочие праздничные дни отражаются в табелях учета рабочего времени.

5.7. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам Учреждения, привлекавшийся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Размер доплаты составляет:

при работе полный рабочий день - не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

при работе неполный рабочий день - не менее одинарной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

5.8. Выплата при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работникам в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.9. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно

отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

5.10. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате работников учреждений применяются:

районные коэффициенты;

процентные надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока.

5.11. Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Компенсационные выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством, в соответствии с перечнем видов компенсационных выплат и разъяснениями о порядке установления компенсационных выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденными Администрацией Приморского края.

5.13. Конкретные размеры компенсационных выплат не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

5.14. Выплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается повышенный размер оплаты труда в виде доплаты к окладу.

5.16. Минимальный размер повышения оплаты труда за работу с вредными и (или) опасными условиями составляет четыре процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

5.17. Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и перечень должностей работников, которым она предусмотрена, устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором по результатам специальной оценки условий труда или аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.18. Указанные доплаты выплачиваются за фактически отработанное время во вредных и (или) опасных условиях труда, в том числе за каждый час работы.

5.19. Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда в порядке, установленном трудовым законодательством, с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

5.20. При признании по итогам специальной оценки условий труда рабочего места безопасным указанная выплата не производится.

5.21. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями работникам учреждений выплачиваются в порядке и размере, установленном действующим законодательством:

- районный коэффициент к заработной плате - 30 процентов;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждый последующий год работы до достижения 50 процентов заработка;

- процентная надбавка к заработной плате в полном размере с первого дня работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, молодежи (лицам в возрасте до 30 лет), если они прожили в указанных местностях не менее пяти лет;

- процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в южных районах Дальнего Востока - 10 процентов по истечении первого года работы, с увеличением на 10 процентов за каждые последующие два года работы, но не свыше 30 процентов заработка;
- процентная надбавка к заработной плате в размере 10 процентов за каждые шесть месяцев работы молодежи, прожившей не менее одного года в южных районах Дальнего Востока и вступающей в трудовые отношения, но не свыше 30 процентов заработка.

5.22. Доплаты при выполнении работы в ночное время устанавливаются в соответствии со статьей 154 ТК РФ.

- размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) рассчитывается от оклада за каждый час работы в ночное время.
- расчет части оклада за час работы определяется путем деления оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели.
- размер доплаты за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 35 процентов оклада за каждый час работы в ночное время.

5.23. В учреждении должен быть составлен и утвержден, с учетом мнения представительного органа работников, перечень должностей работников, которым, с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности, будут установлены выплаты за работу в ночное время.

5.24. Размеры и условия осуществления компенсационных выплат конкретизируются в трудовых договорах работников и соглашениях, а также в Положении об оплате труда.

5.25. Стимулирующие выплаты, размеры и условия их осуществления устанавливаются Положением об оплате труда в пределах фонда оплаты труда работников учреждения, формируемого за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности Учреждения, с учетом утверждаемых руководителем Учреждения показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения, в соответствии с перечнем видов стимулирующих выплат и разъяснениями о порядке установления стимулирующих выплат в государственных учреждениях Приморского края, утвержденными Администрацией Приморского края.

5.26. Показатели и критерии оценки эффективности труда различных категорий работников должны включать:

- прямую зависимость результатов работы непосредственно от работника;
- определение целевых показателей работы, достижимых для большинства работников;
- возможность оценки работы по критериям эффективности методами, которые не должны вызывать двойственных толкований и быть понятными каждому работнику.

5.27. Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в процентах к окладам по ПКГ (окладам с учетом повышающих коэффициентов - в случае их установления), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральным или краевым законодательством.

5.28. В целях поощрения за выполненную работу работникам учреждения устанавливаются следующие стимулирующие выплаты:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премии по итогам работы.

5.29. Работникам учреждений за общие результаты труда может быть выплачена премия по итогам работы за месяц, за квартал, за год.

5.30. Стимулирующие выплаты производятся по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителям руководителя, главному бухгалтеру, главным специалистам и иным работникам, подчиненным руководителю непосредственно;
- руководителям структурных подразделений учреждения, специалистам и иным работникам, подчиненным заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения, по представлению руководителей структурных подразделений.

5.31. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате и обязуется извещать работников в письменной форме о расчетах заработной платы через расчетные листки. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ).

5.32. Размеры окладов работникам устанавливаются работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учётом сложности и объема выполняемой работы.

5.33. Оклад, выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю театра устанавливает Губернатор Приморского края в соответствии с действующим законодательством, Постановления Администрации Приморского края от 24 ноября 2016 года № 541-па, Постановления Администрации Приморского края от 28.03.2018 № 132-па.

Оклад заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливается руководителем на 30 % ниже оклада руководителя. Компенсационные выплаты заместителям руководителя, главному бухгалтеру, их конкретные размеры устанавливаются руководителем в трудовых договорах; стимулирующие выплаты устанавливаются за счет бюджетных средств и средств, поступающих от приносящей доход деятельности в пределах фонда оплаты труда, согласно Положения об оплате труда.

5.34. Для выполнения работ, связанных с выполнением Уставной деятельности, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников по штатному расписанию, других граждан на условиях гражданско-правового договора и договора возмездного оказания услуг за счет средств поступающих от приносящих доход деятельности, также за счет средств, государственных внебюджетных фондов.

5.35. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год, исходя из объема лимитов бюджетных обязательств краевого бюджета, средств бюджетов государственных внебюджетных фондов и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

5.36. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований краевого бюджета могут направляться театром на выплаты компенсационного и стимулирующего характера. Система премирования устанавливается в пределах экономии средств на оплату труда.

5.37. Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности направляются на выплаты стимулирующего характера, премии и другие поощрительные выплаты (Положение об оплате труда).

5.38. Система оплаты труда включая, оклады, доплаты, выплаты компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат надбавок, премирования устанавливаются локальными нормативными актами, коллективным договором (Приложение к коллективному договору) и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права (ст.135 ТК РФ).

5.39. Работодатель самостоятельно устанавливает порядок расходования финансовых средств на оплату труда.

5.40. Исчисление средней заработной платы и среднего дневного заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные дни отпуска производятся в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.41. По заключенному договору возмездного оказания услуг, работнику театра производится оплата за участие в новогодних утренниках, дискотеках, проведении дня первокурсника и т.д. проводимых в фойе театра.

5.42. Заработная плата работникам выплачивается своевременно и в полном объеме, в следующем порядке: 20 числа каждого месяца за первую половину месяца и 05 числа, следующего месяца за отработанным – окончательный расчет за полный отработанный месяц, на основании ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.43. Для исчисления средней заработной платы за дни нахождения работника в командировке (гастролях) устанавливается расчетный период 12 месяцев.

5.44. Размер возмещения расходов за дни нахождения работников театра в командировке (гастролях) устанавливается в следующих размерах:

- суточные:

200 рублей – за счет средств бюджета Приморского края;

до 400 рублей за счет средств, от приносящей доход деятельности на территории Приморского края, до 700 рублей за пределами территории Приморского края;

За пределами Российской Федерации (заграничная командировка), оплата производится согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 26.12.2005г. № 812;

В случае направления работника в командировку за границу работодатель возмещает ему расходы:

- по проезду к месту командировки и обратно;
- по найму жилого помещения;
- дополнительные, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- по оплате билетов на общественный транспорт;
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно возмещаются в размере фактических затрат в соответствии с представленными первичными документами (билеты). В соответствии с подп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ командированному работнику также возмещаются консульские, аэродромные сборы, сборы за право въезда, прохода, транзита автомобильного и иного транспорта, за пользование морскими каналами, другими подобными сооружениями и иные аналогичные платежи и сборы.

Расходы по найму жилого помещения также возмещаются в размере фактических затрат в соответствии с представленными первичными документами.

- наем жилого помещения по Российской Федерации:

Не более 7000 рублей в сутки – за счет средств краевого бюджета;

Свыше 7000 рублей по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами – за счет средств, от приносящей доход деятельности.

На территории Приморского края не более 3000 рублей, за счет средств краевого бюджета.

Раздел 6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

6.1. В организации из представителей работодателя и представителей работников создается на паритетных началах комитет (комиссия) по охране труда для совместных действий по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок.

Работодатель обязан обеспечить:

В соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими нормативными документами по охране труда, **обеспечивает:**

- здоровые и безопасные условия труда в театре;
- режим труда и отдыха, установленный законодательством РФ;

- проводит мероприятия по обучению сотрудников театра безопасным методам и приемам, оказанию первой помощи при несчастных случаях;

применение средств коллективной и индивидуальной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда (при эксплуатации зданий, осуществлении трудового процесса, применение инструментов и материалов), предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ);

необходимым количеством питьевой воды, которая отвечает санитарным нормам;

- выделяет средства на транспорт (такси) или предоставляет транспорт предприятия для доставки до места жительства работникам театра, которые заканчивают работу после 22 часов за счет средств, от приносящей доход деятельности.

- компенсирует работникам, участвующим в организации и проведении спектаклей расходы за грим, амортизацию сценических костюмов, обуви, реквизита и другого имущества, используемого в производственных целях;

- компенсировать оплату проезда на пассажирском транспорте работникам театра выполняющим разовые производственные поручения.

- оказывать материальную помощь, по письменному заявлению работника, оказавшегося в сложной жизненной ситуации, по необходимости в полном объеме при предоставлении соответствующих документов.

- Выплачивать единовременное пособие на погребение умерших работников театра, а также ушедших на пенсию, продолжительность трудовой деятельности в театре, которых составляет не менее двадцати лет. Размер определяется совместным решением администрации театра и Профкома.

6.1.2 . Организовывает:

ежегодные обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения осмотров (ст. 212, 219 ТК РФ);

- санитарно-бытовое обслуживание работников: обеспечение средствами для оказания первой помощи (ст. 223 ТК РФ), создание благоприятных санитарно-бытовых условий в производственных помещениях, организация мест для приема пищи, отдыха и психологической разгрузки (ст.ст. 212, 223 ТК РФ).

- не допускает к исполнению трудовых обязанностей работников, не прошедших медицинский осмотр, а так же имеющих медицинские противопоказания, запрещающие выполнение определенных работ.

6.1.3. Предоставляет работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья, при нарушениях требований охраны труда (ст.219 ТК РФ). Отказ «работника» от работы в этом случае не может служить основанием для дисциплинарного взыскания (ст. 220 ТК РФ).

При невозможности предоставления другой работы, выплачивает денежную компенсацию за время простоя по вине "Работодателя" до устранения опасности (ст. 220 ТК РФ). За работником на время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни и здоровья, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

6.1.4. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве, либо профессионального заболевания работника (его семье) возмещает утраченный его заработок ст. 184 ТК РФ. Федеральный закон № 125 "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.1.5. Работодатель обеспечивает перевозку транспортными средствами или за счет учреждения в лечебное учреждение и обратно, а так же к месту жительства пострадавшего от несчастного случая на производстве либо по иным медицинским показаниям работника (ст. 223 ТК РФ).

6.1.6. Учитывая, особенности труда творческого состава сотрудников театра устанавливаются следующие охранные нормы труда:

- для артистов охранная норма - максимальное количество спектаклей в месяц:
Мастер сцены - 16 спектаклей
- Артист высшей категории - 16 спектаклей
- Артист 1 категории - 20 спектаклей
- Артист 2 категории - 23 спектакля
- Артист вспомогательного состава - 25 спектаклей

6.1.7. «Работодатель» производит совместно с «Профкомом» расследование и учет несчастных случаев на производстве (ст. 212, 229 ТК РФ).

6.1.8. В целях обеспечения и соблюдения требований охраны труда и осуществления контроля над их выполнением работодатель определяет специалиста по охране труда, который:

- контролирует состояние условий труда;
- следит за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты;

проводит инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности и подпунктов 11, 12 ст. 17 Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний";

- обучает безопасным с точки зрения охраны труда методам и приемам, оказанию первой помощи при несчастных случаях;

- выделяет средства и организывает проведение мероприятий по улучшению охраны труда и отдыха, в соответствии с приложением к Коллективному договору «Соглашение по охране труда» (ст. 226 ТК РФ).

6.2. Обязанности работника в области охраны труда.

6.2.1. Полно, качественно и своевременно выполнять все условия трудового договора и возложенные на него должностные обязанности.

6.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, нормы охраны труда и производственной санитарии.

6.2.3. Неукоснительно соблюдать правила и инструкции по охране труда и техники безопасности. Проходить обучение безопасным методам и приемам, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

6.2.4. В обязательном порядке проходить периодические и предварительные медицинские осмотры (обследования) (ст. 214 ТК РФ).

6.2.5. Нести материальную ответственность на основании ст.ст. 238, 239, 241, 242, 243 ТК РФ.

6.2.6. Сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессиональных заболеваний, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников, зрителей (ст. 214 ТК РФ).

6.2.7. Поддерживать и создавать благоприятную творческую и трудовую атмосферу в коллективе.

6.2.8. **Каждый работник имеет право** отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности.

6.3 Обязательства "Профкома" по охране труда и здоровья работников. Профком:

6.3.1. Совместно с комиссией по охране труда организует действия по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профзаболеваний.

6.3.2. Совместно с комиссией по охране труда осуществляет контроль за:

- состоянием условий труда и отдыха работников, рабочих мест на предмет их соответствия требованиям охраны труда;
- состоянием здоровья работников, в связи с профзаболеваниями;

- прохождением работниками профессиональных медицинских осмотров и флюорографий в медучреждении;

6.3.3. Организует:

- посещение больных работников и выделяет на это средства из профбюджета;
- спортивно-оздоровительные мероприятия, занимается вопросами предоставления льготных путевок в профсоюзные санатории (Шмаковка).

6.3.4. Содействует выполнению пунктов «Соглашения по охране труда и улучшению условий труда» (см. Приложение к Коллективному договору).

6.3.5. Оказывает сотрудникам, членам профсоюза театра материальную помощь за счет бюджетных средств:

- в приобретении лекарств на лечение - 700-1500 руб.
- в связи со смертью (близкого родственника и самого работника) - 700-4000 руб.
- в связи с тяжелым материальным положением семьи работника - 700-4000 руб.

За счет средств от приносящей доход деятельности:

- в связи с юбилейными датами - 700-4000 руб.
- в связи с рождением ребенка - 700-4000 руб.

РАЗДЕЛ 7. ГАРАНТИИ В ОБЛАСТИ ЗАНЯТОСТИ

7.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, её реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются предварительно с участием Представительным органом работников.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. При увольнении работников в связи с сокращением численности или штата:

- издавать приказы с указанием причин и сроков увольнения, а также о создании комиссии, занимающейся вопросами высвобождения;
- не позднее, чем за два месяца персонально предупреждать работников о предстоящем увольнении под роспись (ст.180 ТК РФ).

7.2.2. Предоставлять освобождающиеся рабочие места в организации в первую очередь работникам своей организации, в том числе и работающим в условиях совместительства с учетом их квалификации и компетенции.

7.2.3. При проведении реструктуризации организации обеспечить участие Представительного органа работников в разработке мероприятий, учитывающих баланс интересов организации и работников.

7.2.4. Принять следующие меры по содействию занятости:

- одновременно с предупреждением работников о предстоящем увольнении подбирать работу в организации по их профессии, специальности, квалификации, а при ее отсутствии - другую работу, в том числе ниже оплачиваемую или требующую переобучения, либо в другой организации города по прежней профессии;
- предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении, свободное от работы времени (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка;
- для проведения аттестации в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать Представительный орган работников (ч.3ст.82ТК РФ).

7.2.5. Представительный орган работников обязуется обеспечить защиту социальных гарантий работникам в вопросах занятости, приема на работу, увольнения, предоставления льгот и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством и настоящим Коллективным договором.

7.2.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставлении на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны договорились, что при равной производительности труда и квалификации

предпочтение в оставлении на работе отдается в дополнение к указанным в ст. 179 ТК РФ работникам:

- пред пенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста);
- имеющим детей в возрасте до 18 лет;
- обучающимся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения;
- имеющим стаж работы в отрасли культуры свыше 10 лет,
- имеющие звание «Заслуженный работник культуры», «Ветеран».

РАЗДЕЛ 8. ЗАЩИТА ПРАВ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Работодатель:

8.1.1. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы организации, повышения уровня жизни работников обязуется обеспечивать:

- стабильное финансовое положение организации;
- создание безопасных условий труда;
- повышение уровня заработной платы;
- реализацию программ социальной защиты работников, пенсионеров, инвалидов отрасли;
- повышение профессионального уровня работников.

8.1.2. Признает представителя трудового коллектива работников организации, уполномочивших его общим собранием представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений и включает его в коллегиальные органы управления организации.

8.1.3. При проведении проверок соблюдения законодательства по социально-трудовым вопросам и охране труда Представительному органу работников предоставляются все необходимые для этого документы.

8.1.4. Знакомит работника с приказами по личному составу в части его касающейся в трехдневный срок после издания приказа под роспись или в присутствии свидетелей, о чем составляется акт. В противном случае приказ не действителен.

8.1.5. С учетом мнения Представительного органа работников рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормированного труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовое увольнение (180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.
- 8.1.6. Обязуется не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 8 лет и беременных.
- 8.1.7. Не допускает ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- 8.1.8. Работодатель обязуется соблюдать условия и выполнять положения данного договора.
- 8.2. Представительный орган работников:
- 8.2.1. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников организации в рамках настоящего Коллективного договора представитель трудового коллектива обязуется:
- содействовать повышению эффективности работы организации и укреплению трудовой дисциплины в организации;
 - добиваться повышения жизненного уровня работников и улучшения условий их труда;
 - обеспечивать контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде и иных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Коллективного договора;
 - обеспечивать контроль за созданием работодателем безопасных условий труда.
- 8.2.2. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников.
- 8.2.3. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 8.2.4. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.
- 8.2.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 8.2.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).
- 8.2.7. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).
- 8.2.8. Представлять и защищать трудовые права работников (ст. 30, 37 ТК РФ) в комиссии по трудовым спорам в государственной инспекции труда и суде.
- 8.2.9. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 8.2.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования
- 8.2.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.2.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.
- 8.2.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации работников организации.
- 8.2.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного

страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.2.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

Раздел 9. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

9.1 Работникам предоставляются гарантии:

9.1.1. При направлении в командировку за работником сохраняются место работы, средний заработок.

Возмещаются расходы, связанные со служебными поездками (ст. 167 ТК РФ):

- главному-энергетику, заведующему хозяйственным отделом, ведущему бухгалтеру - не более 12 поездок в месяц на общественном транспорте.

9.1.2. Работающим женщинам предоставляются гарантии на основании статей 22, 254, 256, 264 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.1.3. Обеспечивать сотрудников информацией о правах и гарантиях в области пенсионного обеспечения, о показателях, по которым устанавливаются льготные пенсии;

9.1.4. Поощрять работников:

- награждение Почетной грамотой, ценным подарком;

- объявление благодарности за особые трудовые успехи;

- представление к государственным наградам за особые трудовые заслуги;

- награждение денежной премией, ценным подарком (ст. 191 ТК РФ) к особым

датам (юбилеи, конкурсы).

9.2. Работнику возмещаются расходы на проживание, в связи с переездом в другую местность, в порядке и на условиях, содержащихся в данном пункте Коллективного договора.

9.2.1. Размер возмещения расходов определяется на основании документально подтвержденных затрат работника (расписка собственника квартиры в получении платы по договору найма, квитанции (чеки) об оплате коммунальных услуг и др.) и может составлять до 100 % от расходов на проживание в месяц, но не более 30000 рублей.

9.2.2. Решение о размере возмещения расходов на проживание принимает руководитель учреждения на основании заявления работника, исходя из семейного положения, наличия на иждивении членов семьи и их количества, иных социальных условий, наличия в собственности жилого помещения у работника и членов его семьи, где обязательным условием для подачи заявления о возмещении расходов на проживание, является отсутствие регистрации по фактическому месту проживания. Решение о размере возмещения расходов на проживание в отношении руководителя учреждения подлежит согласованию с работодателем.

9.2.3. Денежные средства в возмещение расходов на проживание перечисляются один раз в месяц на карт-счет работника в день выдачи заработной платы начиная с месяца, следующего за первым месяцем проживания. Для своевременного поступления указанной суммы работник обязан не позднее 30-го числа отчетного месяца представить в бухгалтерию организации сведения о понесенных затратах. | .

Раздел 10. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10.1 Работодатель: Содействует деятельности профсоюзной организации, ее органов, профсоюзного актива, соблюдая права и гарантии профсоюзов.

10.1.1. Предоставляет профсоюзному органу всю необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

10.1.3. Не препятствует осуществлению деятельности профсоюза по охране прав работников, реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством (гл. 58

ТК РФ);

10.1.4. Рассматривает предложения Профкома, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза.

10.1.5. Ходатайствует перед вышестоящей организацией по представлению профкома о награждении профсоюзного актива ведомственными знаками отличия, другими отраслевыми наградами за добросовестную многолетнюю работу и активную общественную деятельность в интересах трудового коллектива.

Гарантируют членам профкома, не освобожденным от основной работы, предоставление свободного времени с сохранением заработка для выполнения:

- участия в качестве делегатов профсоюзных конференций, заседаний президиумов, на время краткосрочной профсоюзной учебы (ст.374 ТК РФ);

- предоставляет профкому в бесплатное пользование необходимое для его деятельности помещение, оборудование, необходимые для работы самого профкома и для проведения собраний работников (ст.377 ТК РФ);

10.1.6. Ежемесячно удерживает 1% из заработной платы работников, по их письменному заявлению и обеспечивает своевременное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов по безналичному расчету - 100% суммы всех членских взносов на расчетный счет Приморской краевой профсоюзной организации работников культуры, из которых 65% принадлежат Профкому театра, а 35% - Приморской краевой организации профсоюза работников культуры, (ст. 377 ТК РФ).

- перечисляет в таком же порядке и на тех же условиях денежные средства на счет профкома от заработной платы работников, не являющихся членами профсоюза по их письменным заявлениям в размере, определяемым отраслевым тарифным соглашением (ст. 377 ТК РФ).

10.2. Обязательства профкома:

10.2.1. Информировать работников о деятельности профсоюзной организации и предстоящих мероприятиях;

- содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в коллективе театра, используя, в том числе средства Профсоюза.

- принимать активное участие в организации и проведении культурно-массовых театральных мероприятий (премьер, творческих встреч, вечеров, юбилеев, бенефисов, календарных праздников, новогодних утренников с вручением подарков детям сотрудников театра), на которые расходует часть профсоюзных денежных средств.

Р а з д е л 11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

11.1 Заключительные положения.

11.1.1. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует 3 (три) года (ст. 43 ТК РФ).

Все приложения к коллективному договору являются неотъемлемой частью Коллективного договора и имеют равную с ним юридическую силу.

По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, либо не изменят или не дополнят настоящий Коллективный договор.

11.1.2. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие Коллективного договора в одностороннем порядке.

11.1.3. Изменения и дополнения в Коллективный договор в течение срока его действия производятся только по взаимному соглашению сторон после обсуждения и утверждения их на общем собрании трудового коллектива и оформляются в виде приложений к договору.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем.

11.1.4. При реорганизации учреждения, Коллективный договор сохраняет свое действие на период реорганизации, затем может быть пересмотрен по инициативе сторон.

11.1.5. Контроль над выполнением Коллективного договора осуществляется, непосредственно сторонами, его подписавшими, а его результаты доводятся до сведения всех работников театра.

Общая проверка выполнения обязательств Коллективного договора проводится за год с отчетом работодателя и профкома на общем собрании трудового коллектива.

11.2. Заключительное оформление договора

11.2.1. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет (ст. 43 ТК РФ).

11.2.2. Коллективный договор доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

Приложения к Коллективному договору:

1. *Правила внутреннего трудового распорядка;*
2. *Соглашение по охране труда;*

От Работодателя:
Директор Театра
« 15 » *февраль* 2019г.

От Работников
Председатель профкома
« 15 » *февраль* 2019г.



И.Л.Селезнев

М.В.Еремин

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
ГАУК «Театр молодежи»


М.В.Еремин
«15» февраля 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК «Театр молодежи»


И.Л.Селезнев
«15» февраля 2019 г.



П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного автономного учреждения культуры
«Приморский краевой драматический театр молодежи»
(приложение к коллективному договору) от « 15» февраля 2019 г

1. Общие положения

1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для всех работников Государственного автономного учреждения культуры «Приморский краевой драматический театр молодежи» (именуемого в дальнейшем «Театр»). Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в театре, обеспечивают соблюдение всеми работниками и работодателем трудовой дисциплины в целях создания необходимых условий для творческой работы.

Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде - с учётом мнения профсоюзного органа.

II. Порядок приема и увольнения

3. Прием на работу в театр осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем о выполнении им за плату трудовых функций, обусловленных в трудовом договоре, с обязательным подчинением работника внутреннему трудовому распорядку, действующему в театре.

4. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) 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. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня фактического начала работы. В трудовом договоре должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда (ст.68 ТК РФ).

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приглашение на работу в разовом порядке всех категорий работников - для постановок спектаклей, гастрольных выступлений в ведущей роли (партии) в спектаклях, для обслуживания на стационаре, выездных и гастрольных спектаклей - производится в случае творческой или производственной необходимости и в пределах фонда оплаты труда.

5. При поступлении работника на работу, или при переводе его в установленном порядке из другого учреждения на работу в театр работодатель при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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, в случаях предусмотренных законодательством РФ;
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

6. При поступлении работника на работу, или при переводе его в установленном порядке из другого учреждения на работу в театр работодатель обязан:

а. ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором; разъяснить его права и обязанности;

б. провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а также под расписку ознакомить с должностной инструкцией.

7. Если работа в театре является для работников основной, то на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

8. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и условиями трудового договора.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем, а также при наличии уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9. Срочный трудовой договор заключается с работниками, занимающими должности в соответствии с перечнем профессий творческих работников театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений,

утвержденным Правительством Российской Федерации. Срочный трудовой договор может быть также заключен по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника только в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение бессрочного трудового договора и досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

10. Работодатель в случае принятия им решения о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом профсоюзному органу.

В случае возможного массового увольнения работников работодатель сообщает профсоюзному органу о своем решении не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников - членов профсоюза по инициативе работодателя производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного органа только в случаях, если увольнение производится по нижеследующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников (п.2 ст.81 Трудового кодекса РФ).
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ).

С предварительного согласия профсоюзного органа допускается увольнение работника, избранного в качестве руководителя (его заместителя) соответствующего выборного профсоюзного органа.

11. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы работника.

III. Основные обязанности работников театра

12. Работники театра обязаны:

- а. добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором, добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;
- б. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка установленного в театре;
- в. соблюдать трудовую дисциплину;
- г. выполнять установленные в театре нормы труда;
- д. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- е. вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей.

13. Творческие работники обязаны своевременно и хорошо подготовленными являться на репетиции и спектакли;

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

- а. содержать свое рабочее место, оборудование и 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;

б. беречь собственность театра (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты и т.д.). Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

в. 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;

г. постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;

д. своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.).

е. при входе в здание театра предъявлять работникам структурного подразделения, обеспечивающего охрану здания, пропуск установленного образца. Вход в здание театра без предъявления пропуска запрещается.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии в соответствии со своей квалификацией, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также трудовым договором и должностными инструкциями, техническими правилами и положениями, утвержденными работодателем в установленном порядке.

IV. Основные обязанности работодателя

15. Работодатель обязан:

а. создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей повышения исполнительского мастерства артистов, улучшения качества работы;

б. 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; обеспечить здоровье и безопасные условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние инструмента, машин, станков, оргтехники и прочего оборудования, необходимых для нормального осуществления творческо-производственного процесса;

в. создавать условия для роста производительности труда работников постановочной части и мастерских театра; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы; улучшению организации и повышению культуры производства;

г. выплачивать причитающуюся работникам заработную плату своевременно и в полном объеме, в следующем порядке: 20 числа каждого месяца за первую половину месяца и 05 числа, следующего месяца за отработанным – окончательный расчет за полный отработанный месяц, на основании ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.;

д. размеры окладов ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с законом Приморского края о краевом бюджете на соответствующий финансовый год с учетом роста потребительских цен на товары и услуги.

е. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику:

При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

ж. осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

з. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;

и. 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, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

к. соблюдать законодательство о труде и правила охраны и гигиены труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам);

л. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников театра; в случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

м. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;

н. обеспечивать систематическое повышение профессиональной творческой и производственной квалификации работников;

о. внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии здания, находящиеся на балансе театра, помещения буфета в театре;

V. Рабочее время и его использование

16. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников театра не может превышать 40 часов в неделю.

17. Для творческих работников театра в соответствии с Перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации: устанавливается суммированный поквартальный учёт рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками (расписанием) репетиций и спектаклей.

Начало спектаклей: вечерних в 18 часов; утренних в 11 часов. Начало утренних репетиций не ранее 10 часов.

18. Для творческих работников театра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - **понедельник**.

В случае производственной необходимости администрация может принять решение о переносе дня отдыха по согласованию с профкомом.

19. Допускается привлечение творческих работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, устанавливаемым Правительством Российской Федерации;

20. Разрешается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки творческих работников в возрасте до 18-ти лет.

21. Количество вызовов творческих работников на работу в день не должно превышать двух раз, в течение которых артисты могут быть заняты не более чем в двух спектаклях. Третий вызов рассматривается как дополнительная по отношению к трудовому договору обязанность и оплачивается в тройном размере.

22. При проведении вечернего спектакля, время утренних репетиций устанавливается в период с 10-00 до 16-00 час; время вечерних репетиций устанавливается до 20-00 часов.

При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле либо проведении спектакля и репетиции в течение одного дня работникам предоставляется перерыв для отдыха между двумя вызовами не менее 3-х часов. Если время выезда на параллельный

спектакль начинается раньше обычного вызова на вечерний спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается или переносится на более ранние часы, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней работы и началом утренней работы.

Продолжительность одной репетиции не может превышать 4-5 часов с учетом перерывов между утренней и вечерней работой, а также перерывов для отдыха во время проведения репетиции.

Во время репетиционной и подготовительной работы участникам репетиции предоставляются перерывы для отдыха: 20 минут после каждых 2-х часов работы;

Указанный перерыв для отдыха засчитывается в рабочее время.

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

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

По согласованию с творческими работниками, принимающими участие в репетициях, время перерывов для отдыха во время проведения репетиции может изменяться, но в пределах установленной продолжительности дневной работы.

Количество репетиций по выпуску нового спектакля, включая генеральные репетиции, определяется постановочной группой спектакля при согласовании директора театра. Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

Руководителем репетиции является режиссер-постановщик спектакля. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции и по согласованию с директором театра.

Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения директора театра и по согласованию с режиссером постановщиком спектакля.

23. Для работников художественно-постановочной части, участвующих в проведении спектаклей (машинисты, монтировщики декораций, осветители, гримеры, звукорежиссер) устанавливается в соответствии с утвержденными графиками. Начало за 1 час до начала репетиций и за 1,5 часа до начала спектакля. Накануне выходных дней продолжительность работы не может превышать пяти часов.

24. Для работников мастерских и производственных участков, не связанных со сценой или складом устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и 8-ми часовой рабочий день. Начало работы в 09-00, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00.

25. Для гардеробщиков, контролеров билетов и других работников театра, занимающихся приемом зрителей, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем в понедельник. Рабочий день устанавливается с двумя вызовами на работу: на утренние спектакли с 10-00 час, вечерние с 17-00 час.

26. Для работников пожарно-сторожевой охраны, сантехнической группы, дворников и других работников, обслуживающих здание устанавливается сменная работа. Начало и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяются специальными графиками, утвержденными администрацией театра.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

27. В рабочее время творческих работников засчитывается:

а. время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы, по фактической ее длительности. При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени.

б. время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и

завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.), - по нормам времени, устанавливаемым заранее администрацией на каждый спектакль в отдельности;

в. время продолжительности самого спектакля, если артист вызван на спектакль для страховки на случай замены другого артиста;

г. время, установленное работодателем и фактически затраченное на примерку костюмов для спектаклей;

д. половина времени, установленного для проведения данного спектакля или репетиции, - в случае, когда работник явился, не будучи предупрежден об отмене спектакля или репетиции;

е. на гастролях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности маршрута.

28. Работа в выходные дни запрещается, за исключением следующих случаев: во время гастролей, школьных каникул, а также в случаях производственной необходимости в период работы на стационаре (замене спектакля, проведении специальных и других соответствующих мероприятий и т.п.). В указанных случаях работникам производится оплата за работу в выходной день в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором либо предоставляются другие дни отдыха по соглашению сторон.

Привлечение к работе в дни еженедельного отдыха допускаются с согласия профкома и по письменному приказу работодателя.

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

а. для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте), - за 45 мин., до начала спектакля;

б. для артистов, занятых в последующих актах, - за 15 мин. До начала спектакля.

При сложности костюма у артиста более ранний приход для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени, устанавливается ему в каждом отдельном случае - приказом или распоряжением;

в. для помощника режиссера за 1 час. 30 мин. до начала спектакля;

г. для гримеров-постижеров, костюмеров, звукорежиссера - за 1 час 30 минут до начала спектакля;

Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливаются работодателем в каждом отдельном случае.

30. При приходе на работу все творческие работники обязаны соблюдать установленные правила регистрации явки.

Учёт прихода на репетиции (уроки, занятия) и спектакли, а также ухода с работы осуществляется путем отметок в явочном листе. Творческий работник не имеет права расписываться в явочном листе при отсутствии помощника режиссера.

Работники, работающие в театре по совместительству и в разовом порядке, также регистрируют свой приход и уход с работы в явочном листе.

Работодатель обеспечивает контроль над правильностью учета явки и ухода с работы.

31. Учет рабочего времени работников театра осуществляется лицами, назначенными для этого руководителями структурных подразделений.

32. Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

33. Обслуживающий персонал: контролеры-билетеры, гардеробщики вызываются на работу за 2 (два) часа до начала спектакля. Эти работники, наряду с основной работой по обслуживанию спектаклей, могут назначаться администраторами и на другие работы: производство уборки зрительного зала и других помещений, переноску мебели, различную погрузку и разгрузку (весом не более 10 кг. для женщин), очистку мебели, ковров и бортов ярусов пылесосами, штемпелёвку билетов, выполнение обязанностей вахтеров и других поручений, а в пассивный сезон - выполнение работ по всему зданию.

34. Работодатель вправе поручать работникам художественно-постановочной части, цехам

обслуживающим спектакли выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания стационара театра: переноску сценического имущества, а также его упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку (весом не более 10 кг. для женщин) при перевозке всеми видами транспорта; производить мелкий технический ремонт имущества, оформления совместных мероприятий в зрительской части театра, оформление здания театра в дни праздников. При обильных снегопадах, по распоряжению директора, привлечение на уборку прилегающей территории.

35. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый предупредительный - за 30 минут до начала спектакля; второй - за 15 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену; третий, извещающий, что акт начинается. Помощник режиссера проверяет наличие явки всех исполнителей на спектакль и наличие всех исполнителей на выходе.

36. В каждом из участников техническо-монтажной части: электроосветительном, реквизиторском, костюмерном, радио, гримерном и т.д. должны быть составлены монтажные листы (выписки) по данному спектаклю. Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было подготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.

Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля и принимается помощником режиссера, ведущим спектакль, согласно паспорта спектакля. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку, после которого рабочие оставляют сцену.

Запрещается появление на сцене работников художественно-постановочной части после окончания спектакля для демонтажа оборудования и аппаратуры до ухода из зала последнего зрителя.

VI. Организация труда творческих и других работников

37. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения и приказы по театру и вывешиваются на видное место в специально отведенных местах.

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

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

а. при замене спектакля или репетиции и изменений в составе исполнителей;

Во всех остальных случаях творческие работники оповещаются о вызове на спектакль или репетицию путем вывешивания расписания репетиций и репертуара в специально отведенных местах.

Объявления о замене спектакля, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее, чем за 1 (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 руководством театра не позднее, чем за 7 (семь) часов до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

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.

38. Если артисты и другие работники, которые непосредственно связаны с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом дирекцию не позднее 12-00 дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции), с последующим представлением листов нетрудоспособности или других документов о причине неявки. Остальные работники в случае невозможности явиться

на работу обязаны известить о причинах неявки администрацию за один час до начала работы с последующим представлением документов о причинах неявки. В экстренных случаях работник извещает работодателя немедленно.

39. В случае невозможности явиться на репетицию, урок, спевку творческие работники обязаны не позднее, чем за 3 часа до их начала, извещать об этом помощника главного режиссера по труппе, помощника режиссера 1 категории, с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих об уважительной причине неявки. Не допускается самовольная договоренность с режиссером, хореографом, или репетитором об отмене репетиции, урока без согласия помощника главного режиссера по труппе.

40. Артисты, режиссеры, репетиторы, хореографы независимо от того, заняты ли они в спектакле (параллельный состав, дублеры) или нет, в случае ухода из дома обязаны оставить свой адрес или номер телефона о том, чтобы работодатель мог передать им экстренные вызовы в театр.

Отъезд творческих работников театра в связи с их индивидуальными творческими планами допускаются только с разрешения работодателя, оформленного в установленном порядке, приказом.

Экстренные отъезды из города во всех без исключения случаях, кроме обще театрального выходного дня, допускаются для артистов только с письменного разрешения директора театра при условии незанятости артиста в репетициях, а также в спектаклях текущего репертуара театра в запрашиваемый период.

41. Назначение артистов в спектакль или концерт производится руководством творческого коллектива либо другими работниками, уполномоченными работодателем. Составы исполнителей новых спектаклей утверждаются приказом работодателя.

42. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей каждый артист при исполнении роли, не имеет права самовольно допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли, мизансцены, ритма, грима, прически, костюма.

Внешний вид и облик каждого артиста должен соответствовать эпохе спектакля, эскизам художника и требованиям режиссера.

43. Артисты, вызываемые помощником режиссера, ведущим режиссером по радио во время спектакля или репетиции, обязаны явиться на сцену сразу после радиовызова.

Находясь за кулисами сцены, работники театра обязаны соблюдать абсолютную тишину. Абсолютная тишина должна также соблюдаться артистами, находящимися во время репетиции в зрительном зале.

В антрактах спектакля или репетиции на сцене разрешается находиться только помощником режиссера, ведущим режиссером, художнику - постановщику проводимого спектакля или репетиции, работникам постановочной части и техническому персоналу, непосредственно занятым установкой необходимого оформления.

44. Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины и всевозможных недостатках режиссер, помощник режиссера, зав. труппой, хормейстер, зав. постановочной части и другие ответственные за спектакль работники заносят в журнал и доводят до сведения работодателя.

45. Контроль порядка на сцене во время спектаклей, концертов или репетиций осуществляется помощником режиссера. Ответственным за проведение спектакля в целом является зав. труппой, помощник режиссера. Все их указания, распоряжения, касающиеся спектакля, репетиции, должны выполняться всеми без исключения работниками немедленно и безоговорочно. Помощник режиссера, несет ответственность за своевременный выход артиста на сцену во время спектакля или репетиции.

До открытия занавеса помощник режиссера должен проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, готовность сцены (декораций, реквизита) и только после этого дать команду открыть занавес.

46. Перед началом спектакля руководители цехов обязаны лично тщательно проверить

оборудование и аппаратуру, как на сцене, так и по всем помещениям театра (осветительную, монтажную, акустическую и т.д.).

47. 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, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей.
- в. приводить на сцену посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми. Допуск детей, участвующих в репетициях и спектаклях, оформляется в установленном порядке;
- 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. принимать посетителей в артистических уборных;
- ж. находиться в ночное время (спустя 45 мин. После окончания вечерних спектаклей, концертов и репетиций) и в выходные дни, как в основном здании театра, так и на других театральных объектах без специального разрешения администрации театра;
- з. курить табак на сцене, за кулисами, в артистических уборных и других общих служебных помещениях (цехах, гардеробах, кладовых и др.);
- и. выносить театральное имущество из здания театра без письменного разрешения администрации;

48. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника, в иных случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120-ти часов в год.

VII. Поощрения за успехи в работе.

49. За образцовое и добросовестное выполнение 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 применяются следующие поощрения:

- а. объявление благодарности;
- б. выдача премии;
- в. награждение ценным подарком;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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.

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

50. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а. замечание;

б. выговор;

в. увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране 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 администрации;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым договором.

52. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему нарушение трудовой дисциплины без уважительных причин, может быть снижен в пределах, установленных действующим законодательством, размер премии (полностью или частично), дополнительных вознаграждений, надбавок к заработной плате, предусмотренных системой оплаты труда. Решения о снижении премии, дополнительных вознаграждений, надбавок к заработной плате принимаются выборной комиссией из числа сотрудников театра по представлению работодателя и с учетом мотивированного мнения профкома.

53. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем.

54. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

55. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

56. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его

применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников театра.

57. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

IX. Товарный знак

58. Театр, как владелец товарного знака, имеет исключительное право использовать товарный знак и распоряжаться им, а также право запрещать использование товарного знака другими лицами.

59. Споры, связанные с защитой прав театра как владельца товарного знака, рассматриваются в судебном порядке.

Незаконное использование товарного знака, а также иные действия в отношении товарного знака, наносящие ущерб его владельцу, влекут за собой гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Лицо, незаконно использующее товарный знак, по требованию владельца товарного знака обязано прекратить его использование и возместить причиненные убытки.

60. Работодатель от лица театра как владельца товарного знака в целях избежания финансовых потерь, а также охраны его прав и творческого престижа запрещает работникам театра организовывать гастроли и другие выступления от имени театра без соответствующего разрешения работодателя, если иное не предусмотрено индивидуальным трудовым договором.

61. За использование фирменного наименования и товарного знака театра без соответствующего разрешения работодателя работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда между администрацией (работодателем) и коллективом работников
Приморского краевого драматического театра молодёжи на 2019-2021 гг.

Настоящее соглашение разработано в качестве приложения к Коллективному договору.

Соглашение является правовой формой по обеспечению прав и гарантий работников на охрану труда, организацию планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 ТК РФ).

1. Общие положения.

Обязанности по обеспечению безопасности условий и охраны труда возлагается на работодателя.

Работодатель обеспечивает:

- организацию работы каждого сотрудника театра в соответствии с его квалификацией и специализацией;
- режим труда и отдыха работников, ведя постоянный технический надзор за состоянием рабочих мест, гарантирую безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, инструментов;
- регулярный инструктаж сотрудников по технике безопасности и охране труда в театре;
- обучение работников безопасным методам труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях;
- приобретение и выдачу спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению возможности возникновения аварийных ситуаций;
- проведение анализа состояния рабочих мест с целью выявления вредных производственных факторов и принятия мер по их ликвидации;
- организацию профилактических медицинских осмотров работников.

Работник обязан:

- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности на предприятии;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- регулярно проходить обучение безопасным методам труда и приёмам выполнения работ по охране труда;
- регулярно проходить медицинские осмотры и обследования, устраиваемые работодателем совместно с медицинскими учреждениями;
- следить за техническим состоянием, экологической ситуацией рабочего места;
- в ситуациях, угрожающих здоровью и жизни людей, немедленно сообщать своему руководству для принятия необходимых мер.

2. Планируемые мероприятия по охране труда.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный
1.	Проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков. (п. 1 в ред. Приказа Минтруда России от 20.02.2014 № 103н)	Один раз в пять лет	Специалист ОТ, ТБ и ПБ
2.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков. (в ред. Приказа Минтруда России от 20.02.2014 № 103н)	Октябрь-ноябрь	Заместитель директора по АХЧ
3.	Оборудование на путях эвакуации зрителей фотолюминесцентной системы эвакуации в соответствии с ГОСТ Р 12.2.143-2009 Система стандартов безопасности труда (ССБТ). Системы фотолюминесцентные эвакуационные. Требования и методы контроля.	Март-апрель	Инженер по эксплуатации здания
4.	Модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	Май-июнь	Главный энергетик
5.	Очистка осветительной арматуры, световых фонарей сцены.	Июнь-июль	Заведующий электроцехом
6.	Техническое обслуживание (очистка) вентиляционных систем в производственных и бытовых помещениях, установок кондиционирования воздуха с целью обеспечения нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в рабочей и обслуживаемых зонах помещений.	Июнь-июль	Инженер по эксплуатации здания
7.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами.	Март-апрель	Главный энергетик
8.	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах с вредными (опасными) условиями труда, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.	Март-апрель	Заведующий хозяйством
9.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ). Уход за СИЗ (своевременное обезвреживание, обеспыливание), проведение ремонта и замена СИЗ.	Постоянно	Заведующий по постановочной части
10.	Приобретение стендов, наглядных материалов,	Июнь-июль	Специалист

	научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинета по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, лицензионными обучающими и тестирующими программами.		ОТ, ТБ и ПБ
11.	Проведение обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников в соответствии с Постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29.	В течении года	Специалист ОТ, ТБ и ПБ
12.	Проведение обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Июль	Сотрудник поликлиники №2 г.Владивосток
13.	Проведение в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).	Июнь-июль	Специалист ОТ, ТБ и ПБ
14.	Проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством.	Октябрь	Заместитель директора по АХЧ
15.	Корректировка инструкций по охране труда.	Июль	Специалист ОТ, ТБ и ПБ
16.	Компенсация работникам оплаты занятий спортом в клубах и секциях;	Один раз в квартал	Главный бухгалтер
17.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО), включая оплату труда методистов и тренеров, привлекаемых к выполнению указанных мероприятий;	Июль	Заместитель директора по АХЧ
18.	Составление и реализация плана организационно-технических мероприятий по пожарной безопасности.	Декабрь	Заместитель директора по АХЧ
19.	Реализация утверждённой программы производственного контроля «Организация и проведение производственного контроля над соблюдением санитарных правил и проведение санитарно-противоэпидемических мероприятий»	В течении года	Заместитель директора по АХЧ
20.	Составление и реализация плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций.	Ноябрь	Заместитель директора по АХЧ

21.	Подготовка документов отчётности по охране труда на основании действующих законодательных нормативных актов, в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ.	Ежеквартально	Специалист ОТ, ТБ и ПБ
-----	--	---------------	------------------------

3. Заключительная часть.

Отсутствие нарушений технологического процесса, правильный выбор и оборудования и оснастки, средств механизации и грузоподъёмных средств, своевременное проведение плановых и профилактических осмотров и ремонта оборудования, соблюдение правил и мер охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности создают необходимые условия для безопасного труда.

Директор Театра
«15» февраля 2019г.

Председатель профкома
«15» февраля 2019г.



И.Л.Селезнев

М.В.Еремин

ВЫПИСКА

Из протокола №3 от 15 февраля 2019 г. Профсоюзного собрания коллектива
ГАУК «Театр молодежи»

Общее количество членов профсоюзной организации – 61 человек;
Присутствовало на собрании - 42 человека.

Повестка дня:

1. Оглашение результатов проведения коллективных переговоров;
2. Принятие нового Коллективного договора.

Слушали:

Председатель Профкома ГАУК «Театр молодежи» Ерёмин М.В. довел до собравшихся результаты проведения коллективных переговоров.

На собрании выступили: заместитель председателя Профкома Серебрянская Е.А., директор учреждения Селезнев И.Л., заместитель директора Леванова О.И., режиссеры Руденок С.В., Василенко Л.М., зав.труппой Васильева А.П. актеры Мунько В.В., Стратулат М.Ю., Шевелева А.П., Авеличев Г.Б., Смирнов И.А.

Ерёмин М.В. предложил собранию коллектива театра принять новый Коллективный договор, разработанный совместно с администрацией театра.

Голосовали: «ЗА» - 42 чел.;
«Против»- нет;
« Воздержавшихся» - нет.

Постановили: новый Коллективный договор принять.

«Выписка верна»

Председатель Профкома ГАУК «Театр молодежи»

Секретарь



Ерёмин М.В.

Стороженко Н.А.

В ШИФРА

№ документа № от 12 февраля 2019 г. (проверено в отделе кадров)

Содержит сведения о деятельности организации - в отделе

1. Отделение работников промышленности и транспорта

Исполнитель: Проф. на Т.А.К. в отделе № 12, в отделе № 12

Исполнитель: Проф. на Т.А.К. в отделе № 12, в отделе № 12

Исполнитель: Проф. на Т.А.К. в отделе № 12, в отделе № 12



ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
№ РЕКОМЕНДАЦИИ 014-20
20 г.

Прошнуровано и пронумеровано на 37 листах

Директор
ГАУК "Театр молодежи"

И.Л. Селезнев

