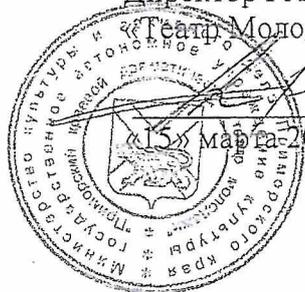


От Работодателя:
Директор ГАУК
«Театр Молодежи»



И.Л. Селезнев

«15» марта 2021 г.

От Работников:
Председатель Профкома
ГАУК «Театр молодежи»



Д.А. Штанько

«15» марта 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного автономного учреждения культуры
«Приморский краевой драматический театр молодежи»
на период
с 15 марта 2021 г. по 14 марта 2024 г.

Утвержден на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 15.03.2021 г.

г. Владивосток
2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работниками ГАУК «Театр молодежи» (далее по тексту – Театр, Учреждение), в лице председателя профсоюзного комитета (далее по тексту – Профком) Штанько Дмитрия Александровича и работодателем в лице директора Театра Селезнева Игоря Леонидовича (далее по тексту – Работодатель).

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Учреждении, и заключаемым работниками и Работодателем в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Коллективный договор заключен сроком на 3 (Три) года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. На работников Театра распространяется действие отраслевых соглашений, заключаемых на федеральном и краевом уровнях, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Театра.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Театра. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности. При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном для его заключения.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется Работодателем или его представителем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

1.10. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

2. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Работодатель вправе:

2.1. Решать задачи улучшения условий для творческого, экономического стимулирования труда, социальной защищенности работников, укрепления материально-технической базы.

2.2. Планировать порядок проведения репетиций, выездных и гастрольных спектаклей, а также осуществлять выпуск новых спектаклей в соответствии с планом, условиями финансирования и учетом творческого потенциала труппы.

2.3. По возможности:

- привлекать к проведению занятий по повышению профессионального мастерства творческого состава специалистов по технике речи, вокалу, танцу и сценическому движению;

- специалистов технических цехов направлять на повышение профессионального мастерства в областные центры РФ;

- привлекать критиков и независимых экспертов для анализа текущей и перспективной художественной политики театра;

- участвовать в различных театральных мероприятиях (фестивали, конкурсы, смотры театральных капустников и т.д.);

- организовывать творческие командировки.

2.4. Один раз в год (в конце театрального сезона – июль) отчитываться перед работниками Театра о выполнении творческого плана, информировать работников о планах на предстоящий сезон, проводить их творческие обсуждения, а также выносить на обсуждение работников вопросы организации производственно-творческого процесса.

2.5. Один раз в год (по окончании календарного года, в срок до 31 января) отчитываться перед работниками Театра о выполнении производственно-финансового плана.

3. ОПЛАТА ТРУДА

3.1. Для работников Театра устанавливается система оплаты труда в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ об оплате труда работников Государственного автономного учреждения культуры «Приморский краевой драматический театр молодежи» (далее по тексту – Положение).

3.2. Оплата труда работников Театра состоит из ставки /оклада/, заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, включая премии за по итогам работы.

В состав оплаты труда входит:

- размеры окладов, ставок заработной платы;

- размеры повышающих коэффициентов;

- размеры компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

3.3. Работникам Театра ежемесячно выплачивается доплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет, в соответствии с Положением.

3.4. Работодатель, за счет экономии фонда заработной платы вправе осуществлять премирование работников Театра. Основания для начисления премий и порядок выплаты оговорены и утверждены сторонами в Положении.

3.5. Оплата труда осуществляется в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

3.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

3.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц путем перечисления денежных средств на лицевой счет работника в обслуживающем банке:

- за 1-ю половину месяца - 20 числа каждого месяца;
- за 2-ю половину месяца - 5 числа каждого месяца.

Заработная плата (отпускные) за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковские карты работников.

3.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.9. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

3.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере. По согласованию сторон работнику, работавшему в выходной и нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.11. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Конкретные размеры надбавок устанавливаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками, осуществляющими данную работу.

3.12. За расширение зоны обслуживания и увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за совмещение и замещение должностей по соглашению сторон устанавливается ежемесячная доплата, в соответствии с приказом директора. Выполнение данных работ оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору с указанием размера оплаты и приказом по Учреждению.

3.13. В период отсутствия Директора, его заместителей, главного бухгалтера, в связи с нахождением его в отпуске, в период болезни и по иным уважительным причинам, исполнение обязанностей Директора, его заместителей, главного бухгалтера возлагается на лиц, их замещающих в соответствии с изданным приказом, в котором определяется доплата в размере 50% от заработной платы замещаемого сотрудника.

3.14. Оплата за разовые выступления, постановки и другие работы, временно выполняемые работниками и не входящие в круг прямых обязанностей, производится на индивидуальных договорных условиях и устанавливаются соответствующим приказом директора, изданном на основании служебных записок руководителей служебных подразделений.

3.15. Выплата доплат и надбавок производится в соответствии с настоящим Коллективным договором и трудовыми договорами «Эффективными контрактами».

3.16. Трудовой договор («Эффективный контракт») заключается сторонами: Работодателем и Работником.

«Эффективным контрактом» считается трудовой договор с работником, конкретизирующего должностные обязанности, показатели и критерии оценки труда (эффективности деятельности), условия оплаты труда в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг.

3.17. Театр обязан информировать артиста о его занятости (посредством расписания, либо иным доступным способом, в случае изменения расписания по инициативе Театра.). Артист обязан самостоятельно, под персональную ответственность, следить за указанным расписанием.

3.18. Директор имеет право снять Артиста с роли по согласованию с режиссёром-постановщиком спектакля, а при его отсутствии, с художественным руководителем, если Артист снизил творческий уровень исполняемой роли: не знает текста роли, не выполняет и искажает мизансцены, находится в несоответствующей роли психофизической форме и т.п.

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

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

4.2. В целях организации подготовки и переподготовки кадров, Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Театра.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в порядке, определяемом соответствующим приказом Работодателя.

4.3.2. Повышать квалификацию работников не реже чем один раз в 3 года за счет организации в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.3.3. Представлять гарантии и компенсации работникам в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.4. Аттестация работников.

4.4.1. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, аттестации подлежат специалисты основного персонала Театра. Аттестация проводится на основании «Положения об аттестации работников ГАУК «Театр молодёжи».

4.4.2. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;

- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);

- работники, проработавшие в Учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;

4.4.3. Периодичность проведения аттестации устанавливается Работодателем на уровне Учреждения самостоятельно.

Периодичность проведения аттестации устанавливается с учетом временных отрезков, за которые происходит старение знаний и навыков, необходимых для осуществления деятельности в той или иной должности в связи с изменением методов и технологии работы. Работодатель проводит аттестацию один раз в три года.

4.4.4. Аттестация работников может осуществляться регулярно за установленный промежуток времени - очередная (плановая) аттестация, а также в связи с возникновением обстоятельств, возникающих у Работодателя или работника, внеочередная (неплановая) аттестация. К таким обстоятельствам относятся:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

4.4.5. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т. д.).

4.4.6. При аттестации творческих работников аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

4.4.7. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

4.4.8. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

4.4.9. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

4.4.10. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключая проявление субъективизма.

4.4.11. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности, или о несоответствии работника занимаемой должности.

4.4.12. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

4.4.13. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

4.4.14. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

4.4.15. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются Работодателю для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

4.4.16. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.

4.4.17. Реализация решений аттестационных комиссий.

По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность.

4.4.18. Результаты аттестации в недельный срок представляются Работодателю.

4.4.19. Работодатель с учетом рекомендаций аттестационной комиссии в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4.20. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.4.21. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работодатель обязуется соблюдать следующее:

- осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством;
- своевременно перечислять в фонд социального страхования на весь работающий персонал культуры страховые взносы в размерах, определенных законодательством;
- работники в возрасте старше 40 лет, не получающие пенсию, смогут получить освобождение от работы на один день раз в год для прохождения диспансеризации, с сохранением места работы, должности и среднего заработка, иные сотрудники смогут получить освобождение от работы на один день один раз в три года для прохождения диспансеризации, с сохранением места работы, должности и среднего заработка, при этом работники обязаны подтвердить прохождение обследования справкой из медицинской организации;

- при направлении в командировку за работником сохраняется место работы, средний заработок;

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

5.2. Осуществлять иные выплаты, обеспечивающие социальные гарантии, согласно Положению об оплате труда, к которым относятся обязательные выплаты, связанные с привлечением и удержанием работников на рабочих местах, направленные на стимулирование занятости в соответствующей сфере, а именно:

5.2.1 В связи с переездом из другой местности для выполнения постоянной работы в Учреждении работнику ежемесячно по решению руководителя Учреждения возмещаются расходы до 100% понесенных и документально подтвержденных расходов на проживание, но не более 35000 (тридцати пяти тысяч) рублей, при наличии на эти цели средств Учреждения.

5.2.2. Иные выплаты, обеспечивающие социальные гарантии, являются дополнительными выплатами, обусловленными условиями трудовых отношений, статусом работников, не увеличивают расходы по заработной плате, относятся к прочим несоциальным выплатам персоналу в натуральной форме и подлежат выплате в пределах средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности Учреждения.

5.3. В целях социальной защищенности Работников, в определенных случаях предусмотрено оказание материальной помощи на усмотрение Работодателя и согласно поданному заявлению работника. Выплата материальной помощи производится за счет собственных средств Учреждения. Работодатель вправе самостоятельно определять конкретный размер выплат по каждому заявлению работника в пределах 2-х окладов оплаты труда данного работника.

5.4. Работодатель имеет право:

- награждать работников Почетной грамотой, ценным подарком, премией;
- объявлять благодарности за особые трудовые успехи, представлять к званию лучшего по профессии;

- награждать работников денежной премией за счет приносящей доход деятельности, согласно ст. 191 ТК РФ к особым датам работника (юбилеи, профессиональные конкурсы). Юбилейными датами стороны договорились считать: 50, 55, 60, 65, 70, 75 лет.

Размер премирования работников определяется Положением о премировании.

6. ЗАНЯТОСТЬ, ПЕРЕОБУЧЕНИЕ

Стороны договорились:

6.1. Информировать коллектив о закрытии Театра, цеха, влекущего освобождение работников, не менее чем за три месяца.

6.2. Работодатель обязуется в случае необходимости сокращения штата работников ставить об этом в известность Профком в срок не позднее, чем за два месяца до даты предполагаемого сокращения.

6.3. Работодатель обязуется в случае необходимости сокращения штата работников предоставлять высвобожденным работникам преимущественное право перевода на другую работу при наличии вакансии.

6.4. При сокращении численности преимущественное право на оставление на работе помимо лиц, указанных в ст. 179 Трудового кодекса, имеют:

- работники, являющиеся единственным кормильцем в семье;
- работники, имеющие двух или более несовершеннолетних детей;
- работники, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокий работник, воспитывающий ребенка в возрасте до 16 лет;
- беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, кроме случаев ликвидации предприятия, когда допускается увольнение с трудоустройством;
- работники предпенсионного возраста (за два года до пенсии).

6.5. При увольнении по сокращению штата работнику может быть оказана помощь в трудоустройстве, переквалификации согласно действующему законодательству по согласованию сторон.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Режим рабочего времени в Театре определен Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются Приложением к настоящему Коллективному договору.

7.1. Продолжительность рабочего дня устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели. При необходимости использования сокращенной продолжительности рабочего времени или неполного рабочего времени применяются положения ст.ст. 92, 93 Трудового кодекса РФ.

7.2. График работы и распорядок рабочего дня устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение N 2 к настоящему Коллективному договору) с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

7.3. Сокращенное рабочее время может применяться помимо случаев, предусмотренных законодательством, также к следующим категориям работников:

- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, с оплатой по фактически отработанному времени;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида или инвалида детства до достижения им возраста 18 лет;
- беременным женщинам;
- работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работникам, частично утратившим на производстве трудоспособность.

При этом уменьшение рабочего времени менее чем до четырех часов в день или 20 часов в неделю, не допускается.

7.4. Работодатель обязуется предоставлять каждому работнику ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 36 календарных дней. Порядок предоставления отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым приказом директора, в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Работодатель вправе предоставить работникам очередной отпуск вне графика по просьбе работников:

- при получении лечебной путевки;
- при отсутствии работы;
- по семейным обстоятельствам;
- в других случаях, по согласованию с Работником.

7.4.1. Порядок предоставления отпусков.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока предоставляется работникам продолжительностью 8 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска.

7.4.2. По письменному заявлению работника, при наличии экономии фонда оплаты труда Работодатель имеет право заменить часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией. Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

7.4.3. График отпусков составляется согласно действующему законодательству не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом пожеланий работника и интересов уставной деятельности Учреждения, и доводится до сведения работника. О времени начала отпуска работник Учреждения должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, путем направления ему Уведомления, либо отметки в графике отпусков. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (Шести) месяцев его непрерывной работы.

7.5. Работодатель вправе предоставить работникам дополнительные дни отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях, не предусмотренных законодательством:

- в связи со свадьбой самого работника, продолжительностью 3 дня;
- в связи со свадьбой детей, продолжительностью 2 дня;
- в связи с рождением ребенка (отцу), продолжительностью 1 день;
- в связи со смертью близкого родственника, продолжительностью 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства, продолжительностью 2 дня;
- матерям, дети которых обучаются в начальных классах – ежегодно 1 сентября.

7.5.1. Стороны согласовали, что:

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) осуществляется в соответствии трудовым законодательством РФ. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у Работодателя, независимо от источников этих выплат.

Всем работникам, направляемым в служебные командировки, выдаются суточные. Суточные выплачиваются работнику за каждый командировочный день, включая выходные, праздники и время нахождения в пути с учетом вынужденных остановок. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов

включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Размер суточных не может быть менее 400 рублей по Приморскому краю, и не менее 700 рублей за пределами Приморского края на территории РФ, при этом:

- 200 рублей выплачивается за счёт средств бюджета Приморского края;
- свыше 200 рублей выплачивается за счёт средств от приносящей доход деятельности.

При направлении в командировку работников размер суточных не зависит от занимаемой должности. При командировке за границу РФ размер суточных не может быть более 2500 рублей.

8. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель обязуется:

8.1. Проводить обучение и проверку знаний рабочих, руководящих и инженерно-технических работников Театра по вопросам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.

8.2. Организовать проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Театра инструктажей по охране труда (вводный при приеме на работу, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой), обучение безопасным методам и приемам выполнения работ.

8.3. Регулярно рассматривать на совместных заседаниях с профкомом вопросы выполнения Соглашения по охране труда и информировать работников Театра о принимаемых мерах по улучшению условий труда.

8.4. При необходимости организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Театра.

8.5. Не использовать дымовые эффекты в спектаклях, если они оказывают вредное воздействие на здоровье работников. Категорически запретить использование в сценическом оформлении спектаклей пиротехнические эффекты и открытый огонь. Категорически запретить курение на сцене.

8.6. Обеспечить:

- своевременное приобретение и выдачу за счет собственных средств работникам специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;

- хранение, ремонт, стирку, сушку специальной одежды и обуви, а также ее обеззараживание и восстановление защитных свойств;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с нормативной базой по специальной оценке условий труда;

- информирование работников об условиях труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения их здоровья, о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов и о полагающихся работникам гарантиях и компенсациях;

- обязательное социальное страхование всех работающих от несчастных случаев на производстве и от профессиональных заболеваний;

- своевременное расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, принятие мер к их предупреждению в дальнейшем.

8.7. Для обеспечения в Театре требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и сохранения здоровья работников, создать Комиссию по охране труда из представителей Работодателя и уполномоченных членами Профкома работников. Состав комиссии утверждается приказом директора Театра.

Комиссия по охране труда в обязательном порядке:

- разрабатывает комплекс организационных мероприятий по охране труда, которые должны быть выполнены в установленные сроки, особое внимание уделяется цехам и объектам повышенной опасности (сценическая коробка и ее штанкетное хозяйство);

- во избежание несчастных случаев и травматизма проводит проверку декорационных выгородок во время репетиций спектакля на их соответствие техническим нормам безопасности;

- проводит технические осмотры декорационного оформления спектаклей, которые более пяти лет находятся в эксплуатации, составляет акт технического состояния спектакля и соответствия нормам безопасности;

- в обязательном порядке присутствует на всех технических советах (совещаниях) по выпуску новых спектаклей и составляет акт о соответствии декорационного оформления каждого нового выпускаемого спектакля техническим нормам безопасности и возможности эксплуатации спектакля.

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

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

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

При этом, Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

9. ГАРАНТИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работники имеют право на объединение в профсоюз.

9.2. Работодатель признает профсоюзную организацию Театра и выборный комитет (Профком) в лице его председателя, действующими от имени коллектива.

9.3. Выборный профсоюзный комитет (профком) в лице его председателя обязуется заключить коллективный договор от имени работников, защищать

нарушенные права работников в соответствии с положениями действующего законодательства.

9.4. Работодатель обеспечивает гарантии прав профсоюзного комитета, а также предоставляет соответствующую информацию о деятельности Театра.

9.5. Работодатель бесплатно обеспечивает профсоюзный комитет помещением, связью, оргтехникой, автотранспортом.

9.6. Профком во внерабочее время проводит свои мероприятия:

- переговоры с представителем Работодателя по коллективному договору;
- заседания профкома;
- рассмотрение жалоб работников;
- другие мероприятия.

9.7. Работодатель на основании личных заявлений работников осуществляет удержание профсоюзных взносов из заработной платы членов Профкома в безналичной форме и перечисляет их на расчетный счет профсоюза.

9.8. Работодатель обязуется помогать и содействовать в работе профкома, направленной на процесс улучшения качества работы и организованного отдыха работников Театра.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

10.1. Общие положения.

10.1.1. Настоящим Коллективным договором определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, а также ведения его личного дела (в случае, когда оно ведётся) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10.1.2. Настоящий Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Перечнем сведений конфиденциального характера, утверждённым Указом Президента РФ от 06.03.1997 № 188, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

10.2. Сбор, обработка и защита персональных данных работника.

10.2.1. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации, то есть порядок работы с ними регламентирован действующим законодательством РФ и осуществляется с соблюдением строго определённых правил и условий (Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»). Данные требования установлены ст. 86 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

10.2.2. Работодатель обязан:

10.2.2.1. Обеспечить хранение первичной учётной документации по учёту труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учёту кадров, документы по учёту использования рабочего времени и расчётов с работниками по оплате труда, и др. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем это оправдано выполнением задач, для которых они собирались, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны эти данные.

10.2.2.2. Заполнение документации, содержащей персональные данные работника, осуществлять в соответствии с унифицированными формами первичной

учётной документации по учёту труда и его оплаты, утверждёнными постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

10.2.2.3. По письменному заявлению работника не позднее трёх дней со дня подачи соответствующего заявления выдавать последнему копии документов, связанных с работой (копии приказа о приёме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

10.2.2.4. Вести учёт передачи персональных данных работника третьим лицам путём ведения соответствующего журнала, отражающего сведения о поступившем запросе (кто является отправителем запроса, дата его поступления Работодателю), дату ответа на запрос, какая именно информация была передана либо отметку об отказе в её предоставлении, либо ограничиваться помещением в личное дело работника выписок, копий документов и т.п., отражающих сведения о поступившем запросе и результатах его рассмотрения.

10.2.2.5. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу, увольняемых работников в случае реорганизации и ликвидации Театра, а также социальной защищённости граждан, выполняющих работу по трудовому договору, включать в свои учредительные документы правила учёта и сохранности документов по личному составу, а также своевременной передачи их на государственное хранение при реорганизации или ликвидации юридического лица (распоряжение Правительства РФ от 21.03.1994 № 358-р «Об обеспечении сохранности документов по личному составу»).

10.2.2.6. В случае реорганизации или ликвидации Театра учёт и сохранность документов по личному составу, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами.

10.2.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

10.2.3.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодателя, работника и третьих лиц.

10.2.3.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.2.3.3. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса на прежнее место работы работника в целях выяснения его профессиональных качеств; запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.), и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

10.2.3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьёй 24 Конституции РФ, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

10.2.3.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

10.2.3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных электронно или в результате их автоматизированной обработки.

10.2.4. При поступлении на работу работник обязан предоставить полные и достоверные персональные данные о себе в документированной форме, а именно:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в случае ведения трудовой книжки в электронном формате);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях, с учётом специфики работы, - дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, для лиц, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

10.2.5. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные работника, работник обязан незамедлительно предоставить данную информацию Работодателю.

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

10.2.7. После того, как будет принято решение о приёме работника на работу, а также впоследствии, в процессе трудовой деятельности к документам, содержащим персональные данные работника, также будут относиться:

- трудовой договор и приказ о приёме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- приказы об изменении условий трудового договора;
- карточка унифицированной формы Т-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
- другие документы.

10.2.8. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за три рабочих дня и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ), которое работник должен дать в течение пяти рабочих дней с момента получения от Работодателя соответствующего уведомления. В письменном уведомлении Работодатель должен поставить работника в известность о последствиях отказа в даче им согласия на получение персональных данных, включая отказ в приёме на работу.

10.2.9. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

10.2.10. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счёт его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

10.2.11. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных, в частности работник имеет право знать, кто и в каких целях использует или использовал его персональные данные;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства; при отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работник имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия; персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10.2.12. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также осведомлены об их правах и обязанностях в этой области.

10.2.13. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Если в трудовом договоре будет содержаться норма об отказе работника от данного права, то в этой части трудовой договор будет считаться недействительным.

10.2.14. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

11. ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

11.1. Сведения о работниках организации хранятся на бумажных носителях в помещении отдела персонала. Для этого используются специально оборудованные шкафы и сейфы, которые запираются и опечатываются. Ключ от шкафов и сейфов, в которых хранятся сведения о работниках организации, находится у специалиста по кадрам, а при его отсутствии – у назначенного директором лица. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

11.2. Конкретные обязанности по хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек (дубликатов трудовых книжек), иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагаются на работника отдела кадров и закрепляются в должностной инструкции.

11.3. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено локальными нормативными актами Театра. В таких случаях Работодатель руководствуется правилами, установленными федеральным законодательством.

11.4. Сведения о работниках Театра могут также храниться на электронных носителях, доступ к которым ограничен паролем.

11.5. Работодатель обеспечивает ограничение доступа к персональным данным работников лицам, не уполномоченным законом либо Работодателем для получения соответствующих сведений.

11.6. Доступ к персональным данным работников без специального разрешения Работодателя имеют работники, занимающие в Театре следующие должности:

- директор или лицо, его замещающее;
- специалист по кадрам;
- юристконсульт;
- руководители структурных подразделений – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях;
- представитель Профкома по заявлению работника.

11.7. При получении сведений, составляющих персональные данные работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий, поручений.

11.8. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

11.8.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (например, несчастный случай на производстве обязывает Работодателя при необходимости доставить пострадавшего в учреждение здравоохранения, немедленно проинформировать родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определённые Трудовым кодексом РФ (ст. 228 ТК РФ), иными федеральными законами; о случаях острого отравления Работодатель сообщает в соответствующий орган санитарно-эпидемиологического надзора). Учитывая, что Трудовой кодекс РФ не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работника, Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьёзности, неминуемости, степени такой угрозы.

11.8.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

11.8.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

11.8.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одного Работодателя в соответствии с требованиями законодательства.

11.8.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

11.8.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о её переводе на другую работу, исключаящую воздействия неблагоприятных техногенных факторов).

11.8.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11.9. Данные требования установлены ст. 88 Трудового кодекса РФ и не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений.

11.10. Нести ответственность за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника.

11.10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

11.10.2. Неправомерный отказ Работодателя исключить или исправить персональные данные работника, а также любое иное нарушение прав работника на защиту персональных данных, влечёт возникновение у работника права требовать устранения нарушения его прав и компенсации причинённого таким нарушением морального вреда.

12. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

12.1. Забота о положительном имидже Театра объединяет усилия всех работников Театра.

12.2. Работники Театра обязуются в общении друг с другом, гражданами и представителями сторонних организаций проявлять вежливость, корректность, внимательность, а также уважение и терпимость.

12.3. Работники Театра не должны допускать создания или участия в конфликтных ситуациях, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету Театра.

12.4. Работники Театра не имеют права использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды в ущерб Театру.

12.5. В контактах со средствами массовой информации работники Театра обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Театра, его руководства, других сотрудников Театра.

12.6. Работники Театра не имеют права действовать и выступать от имени Театра в период работы в Театре, а также после увольнения из Театра при отсутствии соответствующих полномочий.

12.7. В интересах поддержания творческой доброжелательной атмосферы внутри Театра работники Театра должны воздерживаться от размещения в социальных сетях каких-либо комментариев о репетициях, спектаклях, проходящих в Театре или на гастролях, а также о своих коллегах по работе, могущих нанести урон репутации Театра.

13. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны обязуются:

13.1. Создать совместную комиссию по контролю над выполнением Коллективного договора.

13.2. Работники Театра и представляющий их орган (Профком) отказываются от проведения забастовок по условиям, включенным в данный Коллективный договор, при своевременном и полном их выполнении Работодателем.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года.

14.2. Стороны, заключившие договор, раз в год, в срок до 30 апреля каждого года, следующего за годом вступления договора в законную силу, отчитываются о выполнении Коллективного договора на собрании трудового коллектива.

Приложение к коллективному договору:

Приложение № 1: Правила внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного учреждения культуры «Приморский краевой драматический театр молодежи».

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников
Государственного автономного учреждения культуры
«Приморский краевой драматический театр молодежи»**

I. 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», «Работодатель»).

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. В трудовом договоре должно быть указано: наименование работы (должности) в соответствии с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих, и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

5. Фактическое допущение работника 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.

6. 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.

7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке из другого учреждения на работу в Театр, работник при заключении трудового договора предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (в случае ведения трудовой книжки в электронном формате);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в отдельных случаях, с учётом специфики работы, - дополнительные документы (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет, для лиц, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта).

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

8. 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;
- б) провести инструктажи работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а также под расписку ознакомить работника с его должностной инструкцией.

9. 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.

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

11. 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, а 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.

12. Срочный трудовой договор заключается с работниками, занимающими должности в соответствии с Перечнем профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений,

особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 252.

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

13. 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.

14. Расторжение бессрочного трудового договора и досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе Работодателя производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

15. 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 работника 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.

16. 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 вноситься в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

III. Основные обязанности работников Театра

1. 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, установленные 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 производительной работы и выполнения своих служебных обязанностей.

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

3. 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.

IV. Основные обязанности работодателя

1. 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 безопасные условия труда работников, 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 месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за полный отработанный месяц.

2. На основании ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации:

а) 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;

б) 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 сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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;

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

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

д) 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;

е) соблюдать законодательство о труде, правила охраны и гигиены труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее состояние технического оборудования всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и правилам);

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

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

и) обеспечивать систематическое повышение профессиональной, творческой и производственной квалификации работников;

V. Рабочее время и его использование. Время отдыха.

1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Театра не может превышать 40 часов в неделю.

2. 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.

3. Начало спектаклей: вечерних - в 18 часов, утренних - в 11 часов, начало утренних репетиций - не ранее 10 часов.

4. Для творческих работников Театра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - понедельник.

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

6. Допускается привлечение творческих работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

7. Разрешается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки творческих работников в возрасте старше 18 лет.

8. 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.

9. При проведении вечернего спектакля время утренних репетиций устанавливается в период с 10.00. до 16.00. часов, время вечерних репетиций устанавливается до 20.00. часов.

10. При двух вызовах на работу в день 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 репетиции.

11. Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

12. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик спектакля. Присутствие на репетиции допускается только с разрешения режиссера-постановщика спектакля.

13. Для работников художественно-постановочной части, участвующих в проведении спектаклей (машинисты, монтировщики декораций, осветители, гримеры, звукорежиссер), время работы 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.

14. Для работников мастерских и производственных участков, не связанных со сценой, устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя и 8-часовой рабочий день. Начало работы в 09.00., с перерывом на обед с 13.00. до 14.00.

15. Для гардеробщиков, контролеров билетов и других работников Театра, занимающихся приемом зрителей, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с выходным днем в понедельник. Рабочий день устанавливается с двумя вызовами на работу: на утренние спектакли - с 10.00. часов, на вечерние - с 17.00. часов.

16. 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.

17. Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

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

19. 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 часов учитывается как 2 часа рабочего времени;

б) время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на его подготовку и завершение (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т. д.), - по нормам времени, устанавливаемым заранее администрацией Театра на каждый спектакль в отдельности;

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

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

20. Работа в выходные дни запрещается, за исключением следующих случаев: во время гастролей, школьных каникул, а также в случаях производственной необходимости в период работ на стационаре (замене спектакля, проведении специальных и других соответствующих мероприятий).

21. 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 минут до начала спектакля;

б) для артистов, занятых в последующих актах, - за 15 минут 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 Работодателя;

в) для помощника режиссера за 1 час 30 минут до начала спектакля;

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

д) сроки прихода на генеральную репетицию устанавливаются Работодателем в каждом отдельном случае.

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

23. Учёт прихода на репетиции (уроки, занятия) и спектакли, а также ухода с репетиций (уроков, занятий) 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, регистрируют свой приход и уход с работы в явочном листе. Работодатель обеспечивает контроль над правильностью учета явки и ухода с работы.

24. Учет рабочего времени работников Театра осуществляется лицами, назначенными для этого руководителями структурных подразделений.

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

26. 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.

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

28. О 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 и находилось в исправном и проверенном виде.

Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля и принимается помощником режиссера, ведущим спектакль, согласно паспорту 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.

29. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

а) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00. часов до 13.00. часов в течение рабочего дня;

б) выходные дни: для работников с пятидневной рабочей неделей - суббота, воскресенье, для работников с шестидневной рабочей неделей - воскресенье;

в) нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем;

г) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Южных районах Дальнего Востока предоставляется работникам продолжительностью 8 календарных дней. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

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

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

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

VI. Организация труда творческих и других работников

1. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения и приказы по Театру вывешиваются на видное место в специально отведенных местах. Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно, не позднее чем за 2-3 дня до их

начала. 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;

б) 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;

в) 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.

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

3. 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. часов дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20.00. часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции), с последующим представлением листов нетрудоспособности или других документов об уважительности причины неявки.

Остальные работники в случае невозможности явиться на работу обязаны известить о причинах неявки администрацию Театра за один час до начала работы, с последующим представлением документов об уважительности причины неявки.

4. 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 листка нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих об уважительности причине отсутствия на рабочем месте.

5. Не допускается самовольная договоренность с режиссером, хореографом, и иными лицами об отмене репетиции, урока без согласия помощника главного режиссера по труппе.

6. Артисты, режиссеры, репетиторы, хореографы независимо от того, заняты ли они в спектаклях (параллельный состав, дублеры), в случае ухода из дома обязаны оставить свой адрес или номер телефона для того, чтобы Работодатель мог передать им экстренные вызовы в Театр.

7. Назначение артистов в спектакль или на концерт производится руководством творческого коллектива либо другими работниками, уполномоченными Работодателем. Составы исполнителей новых спектаклей утверждаются приказом Работодателя.

8. 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.

9. 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.

10. Контроль порядка на сцене во время спектаклей, концертов или репетиций осуществляется помощником режиссера, ответственным за проведение спектакля,

заведующим труппой, помощником 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.

11. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

- а) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы;
- 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 минут 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 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.

12. 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 часов в течение 2 дней подряд, и 120 часов в год.

VII. Поощрения за успехи в работе

1. 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.

2. 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.

3. 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.

1. 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.

2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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, установленного 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 создало 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 Театра;

- 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.

3. 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.

4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем. О применении 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. 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.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа (не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ставить свою подпись на приказе, об этом составляется соответствующий акт.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225 «О трудовых книжках» (в ред. Постановления Правительства РФ от 06.02.2004 N 51) сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7. 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

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

2. 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.

3. Работодатель от лица театра как владельца товарного знака в целях избегания 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.

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