

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного
учреждения культуры
Ставропольского края
«Ставропольский государственный
театр оперетты»
(ГБУК СК «Театр оперетты»)
на 2025 – 2027 годы**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

государственного бюджетного учреждения культуры

Ставропольского края

«Ставропольский государственный театр оперетты»

(ГБУК СК «Театр оперетты»)

Утвержден
на конференции работников
ГБУК СК «Театр оперетты»

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВАРИВАЮЩИЕСЯ СТОРОНЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении культуры Ставропольского края «Ставропольский государственный театр оперетты» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице директора ГБУК СК «Театр оперетты» Калининской Светланы Леонидовны.

Работники в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – представителя трудового коллектива, для представления интересов всех работников в социальном партнерстве на локальном уровне Клименко Оксаны Сергеевны.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Приложения к коллективному договору являются неотъемлемой его частью и имеют равную с ним юридическую силу.

1.4. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями действующего законодательства и распространяется на всех работников театра.

1.5. В течение срока действия Договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности.

При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров по дополнениям, изменениям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

1.6. Ни одна из сторон не может в течение срока действия Договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.7. Итоги выполнения коллективного договора рассматриваются на общем собрании коллектива учреждения – один раз в полгода.

1.8. Коллективный договор заключен сроком на три года и действует в период с 01 января 2025 по 31 декабря 2027 года.

1.9. Договор может быть пролонгирован на следующие три года по обоюдному согласию сторон.

1.10. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить под роспись работника с настоящим Договором.

Содержание и структура коллективного договора согласована сторонами и состоят из следующих разделов:

РАЗДЕЛ 1. Обязанности сторон в области трудовых отношений

1.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что трудовые отношения устанавливаются между работниками и работодателями согласно Трудовому кодексу Российской Федерации по трудовым договорам, заключаемым в письменной форме. При этом работник обязан выполнять работу по определенной специальности, квалификации, должности с соблюдением требований внутреннего трудового распорядка, а работодатель своевременно, в установленные сроки, и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать соответствующие условия труда.

1.2. Трудовой договор с работниками организаций заключается на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения; а также в случаях, предусмотренных Трудовым законодательством.

1.3. Условия трудового договора, снижающие уровень прав, гарантий, льгот работника, установленные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

1.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовой функции работника. Первый экземпляр трудового договора хранится у работодателя, второй экземпляр трудового договора вручается работнику под роспись.

1.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с обязательным участием представителя трудового коллектива.

1.6. Работникам, увольняемым по сокращению численности, штатов, предлагать любую имеющуюся работу в организации.

РАЗДЕЛ 2. Оплата труда.

Стороны договорились:

2.1. Считать оплату труда работников государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольский государственный театр оперетты», приоритетным направлением по сравнению с другими платежными и финансовыми операциями.

2.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольский государственный театр оперетты».

2.3. Заработная плата работников, не может быть меньше минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного действующим законодательством.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

2.5. С письменного согласия работника, ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени, наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату в порядке, установленном ст.151 Трудового кодекса Российской Федерации. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60² ТК РФ).

2.6. Система оплаты труда и стимулирование труда, в том числе оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, определяется в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. Заработная плата выплачивается Работодателем 2 раза в месяц: 23 и 8 числа каждого месяца.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а так же об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ). По заявлению работника, информация о заработной плате может высылаться на электронную почту.

2.8. Заработная плата, с письменного согласия Работника, выплачивается путем перечисления на оформленную на него банковскую карту. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, относятся на счет Работодателя.

2.9. Задержки выплаты заработной платы являются нарушением трудового законодательства и влекут ответственность работодателя в соответствии с действующим законодательством (ст.142, 236 ТК РФ).

В случае задержки заработной платы не по вине администрации последняя совместно с представителем трудового коллектива принимает меры по скорейшей ликвидации задолженности по зарплате работникам организации.

РАЗДЕЛ 3. Режим труда и отдыха

3.1. Режим труда и отдыха работников ГБУК СК «Театр оперетты» устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1).

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени рабочих и служащих не должна превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для водителей автомобилей режим труда и отдыха устанавливается с учетом «Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей», утвержденных Приказом Министерства транспорта РФ № 424 от 16.10.2020 г.

3.4. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в исключительных случаях с письменного согласия работника по письменному приказу работодателя, а для творческих работников привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя, где должны быть отражены: список работников, которых планируется привлечь к работе в выходной и нерабочий праздничный день, дата выхода на работу, причины привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день. С данным приказом должны быть ознакомлены все указанные в нем работники.

3.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

3.8. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 месяцев.

3.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

3.10. Работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней в соответствии с ФЗ от 24.11.1995 г. №181 «О социальной защите инвалидов в РФ».

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

3.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем театра. В соответствии со статьей 121 Трудового кодекса РФ границы рабочего года работников сдвигаются в случае использования работником отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.13. Работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

3.14. Статьей 263 Трудового кодекса РФ предусмотрено, что могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 14 календарных дней следующим лицам:

- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
 - отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.
- Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

3.15. Для работников эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается в соответствии с Приложением № 5.

3.16. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

3.17. Стороны согласились, что экономное распределение рабочего времени (длительность репетиций, занятий) возлагается на режиссера, музыкального руководителя-дирижера, режиссера, дирижера, главного балетмейстера, балетмейстера, хормейстера и планируется таким образом, чтобы творческий персонал не имел длительных перерывов между ними.

РАЗДЕЛ 4. Социальные гарантии, льготы, компенсации.

Социальная защита работников.

4.1. Работодатель обеспечивает права работников на обязательные социальное и медицинское страхования, своевременно перечисляет средства на единый налоговый счет в размерах, определенных законодательством.

4.2. Своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды, в том числе негосударственные.

4.3. Обеспечивает сохранность архивных документов, обязательных для оформления работнику пенсии по старости, а также льготной пенсии в

соответствии с прилагаемым перечнем профессий (Приложение № 9), инвалидности, получения дополнительных льгот и т.д.

4.4. Обеспечивает деятельность комиссии по социальному страхованию.

4.5. Не реже одного раза в три года осуществляет диспансерное наблюдение работников в возрасте с 18 до 39 лет, работники в возрасте свыше 40 лет, проходят диспансерное наблюдение ежегодно.

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

Работники, не достигшие возраста, дающего права 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.

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

4.6. Согласно пункта 1 части 2 статьи 3 Федерального закона от 29.12.2006 г. № 255-ФЗ (ред. от 03.04.2023 г.) первые три дня временной нетрудоспособности оплачиваются за счет средств работодателя, а остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности за счет средств бюджета фонда социального страхования РФ.

4.7. В случае причинения вреда здоровью работников при исполнении ими трудовых обязанностей Работодатель возмещает работникам ущерб в объеме и порядке установленных законодательством Российской Федерации.

4.8. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения или с ведома работодателя.

Работникам работодатель возмещает связанные со служебными поездками расходы:

- на проезд до места назначения и обратно;
- сборы за услуги аэропортов;
- комиссионные и курортные сборы;
- расходы на проезд в аэропорт, вокзал, в местах отправления, назначения или пересадок;
- расходы на провоз багажа;
- страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте;
- оплату услуг, сборов при оформлении проездных билетов;
- расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями;
- расходы на питание по предоставленным платежным документам (чекам).

Расходы по проезду возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными билетами.

Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации (кроме тех случаев, когда работнику предоставляется бесплатное помещение) возмещаются работнику государственным учреждением в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 6000 рублей в сутки при командировании в пределах территории Ставропольского края и не более 8000 рублей в сутки при командировании за пределы территории Ставропольского края.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), возмещаются работнику государственным учреждением за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, в следующих размерах:

- 1) 300 рублей – за каждый день нахождения в служебной командировке на территории Ставропольского края;
- 2) 500 рублей - за каждый день нахождения в служебной командировке за пределами территории Ставропольского края.

Работник, получивший на банковскую карту денежные средства на командировочные расходы, обязан не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки предъявить в бухгалтерию учреждения отчет об израсходованных суммах и провести окончательный расчет по ним.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ в пределах утвержденных норм, осуществляются за счет бюджетных средств (субсидии из бюджета Ставропольского края) на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), субсидии на иные цели и внебюджетных средств (приносящая доход деятельность), сверх утвержденных норм, осуществляются за счет внебюджетных средств (приносящая доход деятельность).

Выдача денежных средств под отчет осуществляется путем безналичного перечисления средств на счет банковской карты командированного сотрудника.

4.9. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 02 апреля 2003 года № 187 Работодатель обязуется возмещать расходы приглашенным артистам в следующих размерах:

- по переезду к месту работы – в размерах фактических расходов, подтвержденных проездными документами;
- расходы по провозу имущества – в размере фактических расходов, предусмотренных для перевозки грузов железнодорожным транспортом;
- расходы по обустройству на новом месте жительства – в размере месячного должностного оклада;

Работник обязан вернуть полностью средства, выплаченные ему в связи с переездом к новому месту работы, в случаях:

- если он не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины;
- если он до окончания срока работы, определенного трудовым договором, а при отсутствии определенного срока – до истечения одного года работы уволился по инициативе работника (по собственному желанию) без уважительной причины или был уволен за виновные действия, которые в соответствии с законодательством РФ явились основанием прекращения трудового договора.

4.10. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 177 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Стороны согласились предоставлять работникам артистического, производственно – технического, и обслуживающего персонала спецодежду и моющие средства. (Приложение № 7 и № 8).

4.12. Обеспечивать артистов-вокалистов (солистов), артистов балета и хора гримом, или выплачивать компенсацию за использование собственного грима. Размер компенсации устанавливается ежегодно исходя из финансовых возможностей организации.

4.13. Обеспечивать артистов оркестра расходными материалами для музыкальных инструментов и выплачивать денежную компенсацию артистам оркестра за использование принадлежащих им музыкальных инструментов (Приложение № 6).

4.14. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьей.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

РАЗДЕЛ 5. Охрана труда

Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей

деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия:

- осуществляет меры, направленные на улучшение условий и охраны труда, предотвращение травматизма, профессиональной заболеваемости;
- проводит анализ обстоятельств несчастных случаев, на его основе разрабатывает меры и рекомендации по их предотвращению;
- обеспечивает вводный инструктаж, периодический инструктаж на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности работников, поступающих на работу;
- проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда всеми работниками в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
- обеспечивает выполнение отраслевых стандартов, норм, правил, инструкций, других нормативных актов по охране труда;
- обеспечивает безопасность производственных зданий, сооружений, оборудования, безопасность технологических процессов, эффективную эксплуатацию средств коллективной и индивидуальной защиты;
- обеспечивает организацию надлежащего санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников;
- организует приобретение и выдачу сертифицированной специальной одежды, средств индивидуальной защиты, обеззараживающих и моющих средств, в соответствии с нормами и условиями труда.

(Приложение № 7, № 8)

- обеспечивает к 15 октября ежегодно выполнение плана подготовки к работе в зимних условиях;
- соблюдает требуемый температурный режим, освещение на рабочих местах в соответствии с нормами;
- составляет перечень профессий, должностей, показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение;
- выполняет в установленные сроки комплекс организационных, технических и экологических мероприятий, предусмотренных соглашениями по охране труда;
- в целях безопасности работы постановочная часть театра под руководством главного художника обязана провести паспортизацию спектаклей, идущего репертуара, выпускаемых спектаклей и создать стационарные варианты сценического оформления спектаклей.

РАЗДЕЛ 6. Гастроли

Во время гастролей администрация обязуется:

- 6.1. Обеспечивать проезд работников театра.
- 6.2. Размещать работников в благоустроенных гостиничных номерах.
- 6.3. Оплачивать суточные и проживание за счет организации в соответствии с Разделом 4 настоящего положения.

РАЗДЕЛ 7. Организация культурно-массового досуга.

7.1. Организация ГБУК СК «Театр оперетты» и профсоюзная организация ГБУК СК «Театр оперетты» способствует развитию культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в коллективе, организуют проведение праздничных мероприятий.

7.2. Предусмотреть приобретение цветочной, сувенирной и подарочной продукции;

- для вручения постановочной группе и исполнителям главных ролей на премьерных спектаклях и бенефисах;
- для поздравления своих работников, бывших сотрудников и ветеранов Великой Отечественной войны с праздничными и юбилейными датами;
- победителям конкурсов, фестивалей и других мероприятий, проводимых на базе театра и других площадках;
- иным лицам для поздравления с праздничными и юбилейными датами, а также за оказанную помощь в организации и проведении гастролей и других мероприятий.

РАЗДЕЛ 8. Права и гарантии деятельности профсоюзного комитета театра.

Профком театра имеет права и гарантии и действует в соответствии с ФЗ от 12.01.1996 № 10–ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», принятых Государственной Думой 8 декабря 1995 года.

Работодатель обязуется:

- 8.1. Безвозмездно предоставлять первичной профсоюзной организации помещение для проведения заседаний и хранения документации, а также транспорт, оргтехнику, средства и услуги связи, необходимые нормативные документы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

8.2. За счет поступлений от оказания платных услуг производить отчисления денежных средств первичной профсоюзной организации театра в сумме от 10000 рублей до 40000 рублей в год на организацию культурно-массовой и новогодней компании для детей сотрудников Театра.

8.3. Перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере 1%. Работодатель не вправе задерживать перечисленные указанные средства.

8.4. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на профсоюзный счет денежных средств из заработной платы работника в размере 1,5%.

8.5. Осуществлять увольнение по инициативе работодателя председателя первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, (помимо общего порядка увольнения), только с предварительного согласия соответствующей территориальной профсоюзной организации.

РАЗДЕЛ 9. Обязательства первичной профсоюзной организации.

Первичная профсоюзная организация ГБУК СК «Театр оперетты» обязуется:

9.1. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе театра, используя средства Профсоюза.

9.2. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических, и профессиональных прав, и интересов членов Профсоюза, в том числе в суде и иных государственных органах.

9.3. Осуществлять контроль и защиту гарантий работников в вопросах обеспеченности занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 10. Контроль и ответственность за выполнения коллективного договора.

10.1. Стороны осуществляют постоянный контроль над реализацией настоящего коллективного договора, информируя друг друга о своих действиях, принимаемых решениях, затрагивающих трудовые, социально-экономические и профессиональные интересы работников.

10.2. Отношения и ответственность сторон Договора в процессе его реализации регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.3. Ответственность за включение в коллективный договор льгот и гарантий, оговоренных настоящим Договором, и их выполнение возлагается на работодателя и представителя трудового коллектива ГБУК СК «Театр оперетты».

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

«__» _____ 20__ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

«__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЯ К
КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР ОПЕРЕТТЫ»**

РАЗДЕЛ 1. Общие положения

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового Кодекса, определяют внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольский государственный театр оперетты» (далее – Театр) с целью укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Театра и являются приложением к коллективному договору.

В рамках настоящего Приложения под термином «Работодатель» понимается надлежащее уполномоченное должностное лицо.

РАЗДЕЛ 2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора работник, поступивший на работу, должен предъявить в соответствии со ст.65 ТК РФ следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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.

2.3. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа), поданном в письменной форме:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.4. Принимаемые на работу лица в возрасте до 18 лет подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки, продажи, а также на работы, связанные с приемом от населения всех видов платежей через кассу, их кандидатуры согласовываются с главным бухгалтером Театра и с ними заключается договор о полной материальной ответственности, в соответствии с установленным законодательством порядком.

2.7. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работодатель обязан:

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите и обработке персональных данных, Положением о контрольно-пропускном режиме, Положением о видеонаблюдении, Положением о соблюдении требований к внешнему виду (дресс-код), Положением о художественном совете, Положением об аттестации работников, Кодексом профессиональной этики работников, коллективным договором;

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70, 71 ТК РФ).

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены в установленном законодательном порядке:

- при достигнутом соглашении сторон (ст. 78 ТК РФ);

- при переводе работника на другую постоянную работу (ст. 72 ТК РФ);

- при изменении существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

- при временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости (ст. 74 ТК РФ);

- при отстранении от работы (ст. 76 ТК РФ);

- при истечении срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ).

2.10. Работодатель обязан соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин (ч. 3 ст. 80 ТК РФ) трудовой договор по инициативе работника подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с его истечением работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за

три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (ст. 79 ТК РФ).

2.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, который не позднее дня, предшествующего увольнению, передается отделом кадров в бухгалтерию.

Днем увольнения считается последний рабочий день. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним окончательный расчет.

Работники подают и отзывают заявление об увольнении в письменной форме в отдел кадров или непосредственно руководителю.

РАЗДЕЛ 3. Основные обязанности работников.

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

3.2. Соблюдать правила внутреннего распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда (ст. 214 ТК РФ).

3.3. В рабочее время соблюдать правила делового общения, избегая криков, ругательств, оскорбительных слов и неприличных жестов.

3.4. Беречь имущество Театра, экономно расходовать электроэнергию.

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производственному процессу, незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о несчастном случае на производстве, ухудшении здоровья, связанного с профессиональной деятельностью, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности собственности Театра.

3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе, мастерских, гардеробных и т.п.) и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,

производственному и обслуживающему персоналу своевременно производить уборку своего рабочего места.

3.7. Соблюдать дисциплину труда и правила внутреннего трудового распорядка, точно выполнять распоряжения администрации, руководителей репетиций и помощника режиссера. Своевременно информировать руководителя подразделения о нетрудоспособности (больничном листе), а в день закрытия больничного листа о дате выхода на работу.

3.8. Артисты, режиссеры, балетмейстеры, дирижеры, хормейстеры и концертмейстеры обязаны являться на репетиции и спектакли творчески подготовленными.

3.9. Вовремя приходить на работу, точно и без нарушений соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать рабочее время исключительно для производственной работы.

3.10. Участвовать в выездных и гастрольных спектаклях и концертах. Заменять отсутствующих, а также выполнять поручаемые администрацией в порядке рабочего дня однородные с их специальностью работы.

3.11. Работники производственно-технических цехов в пределах рабочего времени, кроме обслуживания спектаклей и репетиций, обязаны выполнять все работы по подготовке и упаковке театрального имущества для выездных и гастрольных спектаклей, а также работы по переноске и перегрузке указанного имущества при перевозке всеми видами транспорта.

3.12. В течение 3-х рабочих дней ставить работодателя в известность в письменной форме об изменениях своих персональных данных, связанных с изменением семейного положения, состава семьи, фамилии, имени, отчества, образования, сведений о переезде на новое место жительства, пребывания, не подтвержденное регистрацией.

3.13. Работник должен в письменном виде согласовывать с непосредственным руководителем любое отсутствие на рабочем месте свыше одного часа.

РАЗДЕЛ 4. Основные права работников.

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.2. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми, не запрещенными законом способами.

4.3. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым законодательством РФ, коллективным договором, а также локальными нормативными актами.

РАЗДЕЛ 5. Основные обязанности работодателя

- 5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
- 5.4. Вовремя оповещать о текущем репертуаре, составе исполнителей, расписании репетиций и происходящих заменах, своевременно снабжать текстом ролей.
- 5.5. Работникам производственно-технических цехов вовремя выдавать наряды на работу и снабжать инструментами, материалами и т.п.; обеспечивать сохранность вещей работников при условии соблюдения ими установленного порядка хранения.
- 5.6. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц (каждые 15 дней) в предусмотренные конкретные дни 8-го и 23-го числа каждого месяца.
- 5.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.
- 5.8. Согласовать с представителем трудового коллектива решения, связанные с реализацией коллективного договора.
- 5.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора.
- 5.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.
- 5.11. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщить о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 5.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- 5.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 5.14. Обеспечивать доставку работников театра к месту их проживания в пределах г. Пятигорска, по установленному маршруту после спектаклей, которые заканчиваются позже 21 часа.
- 5.15. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.
- 5.16. Поддерживать, развивать и поощрять инициативу и творческую активность работников.

5.17. Обеспечивать работникам отдых, установленный ТК РФ и нормативными актами, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.18. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ 6. Основные права работодателя

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ.

6.2. Вести переговоры с коллективом и заключать коллективный договор.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

РАЗДЕЛ 7. Режим рабочего времени и времени отдыха

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников ГБУК СК «Театр оперетты» устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка. При этом годовой баланс времени должен соответствовать производственному календарю года. Контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников осуществляется с помощью системы контроля и управления доступом Smartec, установленной на служебном входе в Театр.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для работников, чьи рабочие места по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда 3-й или 4-й степени либо к опасным условиям труда (класс 3.3. и выше), продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

7.3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), (Приложение № 2) установлен следующий распорядок работы: с 9 часов до 18 часов; перерыв с 13 часов до 14 часов; продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

7.4. Для работников, работающих по шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем (воскресенье), (Приложение № 3) установлен следующий распорядок работы:

- для работников, участвующих в утреннем спектакле с 10 часов до 13 часов и с 15 часов до 19 часов;

для работников, участвующих в вечернем спектакле с 10 часов до 14 часов и с 18 часов до 22 часов;

для работников, участвующих в утреннем и в вечернем спектакле с 10 часов до 13 часов и с 18 часов до 22 часов.

В остальных случаях с 10 часов до 13 часов, а остаток рабочего времени использовать для самостоятельной подготовки ролей, репетиций с партнерами, вокальных партий спектаклей текущего репертуара.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по пятницу – 7 часов, в субботу – 5 часов.

7.5. В целях уменьшения воздействия на работников неблагоприятных факторов при работе с видеодисплейными терминалами и персональными ЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности. Порядок предоставления перерывов указывается в инструкциях по охране труда.

7.6. Для работников артистического персонала и производственно-технических цехов, непосредственно связанных с творческим процессом, устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье (Приложение № 3).

Порядок работы артистического персонала и работников производственно-технических цехов, непосредственно связанных с творческим процессом, устанавливается согласно еженедельному плану работы и расписания репетиций, утвержденных режиссером:

- начало вечерних спектаклей в 19 часов, утренних, при показе двух спектаклей в день, в 11 и 14 часов;

- перерыв между двумя утренними спектаклями (сказками) включается в рабочее время;

- перерыв между дневной и вечерней работой не должен быть менее 2,5 часов, а в дни школьных и студенческих каникул, а также в выходные и праздничные дни – не менее 2 часов;

- артисты, не занятые в утренних репетициях и спектаклях, могут быть вызваны на уроки и репетиции в другое время;
- перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы должен составлять не менее 10 часов.

7.7. Срок явки на спектакль работников художественного и художественно-технического персонала устанавливается следующий:

- для артистов, занятых в первом акте спектакля – за 45 минут до начала спектакля;
- для артистов, занятых в последующих актах спектакля – за 15 минут до начала спектакля, более ранний приход для подготовки к спектаклю устанавливается директором – художественным руководителем театра в каждом отдельном случае приказом или распоряжением;
- для работников постановочной части согласно графику работы (Приложение № 4).

7.8. Контроль за приходом артистов осуществляет помощник режиссера, который обязан принять экстренные меры в случае неявки кого-либо из исполнителей, не задерживая начала спектакля или репетиции. Все опоздавшие обязаны сами явиться к помощнику режиссера, в противном случае он обязан принять меры к замене этого артиста, как не явившегося.

7.9. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации, ответственное за учет лицо немедленно сообщает директору – художественному руководителю театра для принятия соответствующих мер.

7.10. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетиции, включая занятия, тренаж, занятия по танцу и вокалу и другие подготовительные работы, с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы по фактической ее деятельности, но не менее двух часов в один вызов;
- во время подготовительной репетиционной работы предоставляется перерыв 15 минут после каждого часа работы, кроме прогонных спектаклей;
- перерыв между двумя утренними спектаклями (сказками) включается в рабочее время;
- время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (по норме времени, установленной дирекцией по согласованию с представителем трудового коллектива);
- время, затраченное при выездах спектакля, с момента явки на сборный пункт до приезда на место, где назначен спектакль, а также время, затраченное на ожидание в связи с задержкой объявленного спектакля и продолжительностью самого спектакля;

- поскольку при осуществлении творческой деятельности не всегда работники театра могут быть задействованы в полном объеме, в ч. 5 ст. 157 ТК РФ отдельно отмечено, что если творческие работники в течение какого-либо времени не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступают, то указанное время простоем не является и может оплачиваться в размере и порядке, которые устанавливаются коллективным договором, трудовым договором.

7.11. Недельное расписание репетиций и репертуар с составом исполнителей вывешивается на информационном стенде, расположенном в закулисной части театра, не позднее 14 часов до начала следующей недели. Расписание составляется помощником режиссера по труппе, на основании и с учетом заявок музыкального руководителя, режиссеров, дирижеров, хормейстеров, балетмейстеров, концертмейстеров согласовывается и утверждается режиссером. Объявленное расписание может быть изменено только с согласия режиссера, руководителя репетиций (дирижера, режиссера, хормейстера, балетмейстера) и утверждения режиссера.

Специальное извещение участникам спектаклей и репетиций делается лишь в случае:

- первого вызова артиста для исполнения роли, на которую он назначен впервые или которую он не исполнял в течение длительного периода (не менее 5-ти месяцев);
- перемена спектакля, изменение вывешенного расписания репетиций или состава исполнителей.

7.12. Работники обязаны заблаговременно знакомиться с расписанием репетиций, занятий и репертуаром ежедневно до 12 часов, а в случае производственной необходимости до 14 часов, в зависимости от начала спектакля. Никто из работников не может ссылаться на изменение расписания, а также на неверную справку, полученную по телефону, от кого бы то ни было, кроме работников режиссерского управления.

В случае невозможности явиться на очередную репетицию или на работу, работник обязан известить о причинах неявки не позднее, чем за 1 час до начала репетиции или работы с последующим предоставлением документов об уважительности причины неявки.

7.13. Репетиции начинаются точно в объявленное время. К этому времени вызванные на репетицию артисты должны находиться в репетиционном помещении. Ссылка на ожидание в каком-либо другом помещении театра не может служить оправданием неявки или опоздания.

7.14. Руководителями репетиций являются режиссер, ассистент режиссера, музыкальный руководитель - дирижер, дирижер, главный балетмейстер,

балетмейстер, хормейстер, помощник режиссера по труппе, репетиторы по балету, хору.

Об окончании репетиции объявляет ее руководитель. Артист, окончивший свою роль раньше общего конца репетиции, может уйти только с разрешения руководителя репетиции.

7.15. Ответственным за проведение спектакля является ассистент режиссера. Все его указания и распоряжения, касающиеся спектакля, подлежат безоговорочному исполнению.

7.16. Ответственным за своевременный выход на сцену является сам артист, а также ведущий спектакля – ассистент режиссера.

Артисты, участвующие в репетиции и спектакле, обязаны сами следить за ходом и быть готовы к выходу на сцену без особого напоминания и вызова ведущего спектакля. Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины, во всевозможных недостатках и т.п. ассистент режиссера заносит в журнал, а на следующий день доводит до сведения директора – художественного руководителя театра и режиссера.

7.17. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей, каждый артист при исполнении роли, не должен допускать изменений утвержденного и принятого текста роли, грима, костюма, а также самовольной замены себя другим исполнителем.

7.18. Перед началом каждого спектакля и каждого акта за кулисы даются звонки: 1-й – за 30 минут, 2-й – за 15 минут, 3-й – извещающий, что все артисты, занятые в начале акта, обязаны немедленно быть в полной готовности на сцене.

7.19. В постановочной части должны быть составлены монтировочные листы по каждому спектаклю.

7.20. Подготовка сцены должна быть закончена не позднее, чем за 1 час до начала спектакля, установка оформления к каждому акту, подача реквизита должны быть закончены ко второму звонку, после которого рабочие обязаны покинуть сцену.

7.21. Перед началом спектакля руководители служб или заместители обязаны лично, тщательно проверить оборудование и аппаратуру (осветительную, монтировочную и т.д.), как на сцене, так и по всем помещениям театра.

7.22. Во время хода спектакля на сцене, за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в этом акте, работники постановочной части, ассистент режиссера. Присутствовать на сцене за кулисами во время репетиции или спектакля, кроме того, имеют право директор – художественный руководитель театра, его заместитель, режиссер данного спектакля, заведующий художественно-постановочной частью. Вход всем остальным работникам театра, а также лицам, не имеющим отношения к

театру без специального разрешения администрации Театра в каждом отдельном случае – категорически воспрещается.

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

7.24. Артисты, занятые в генеральной репетиции и в спектакле, не имеют права появляться в помещении, где находится публика. Как до начала, так и после окончания репетиции или спектакля.

7.25. Во время спектакля, начиная за 45 минут до его начала, артистам не подаются письма и телеграммы.

7.26. По окончании вечернего спектакля работники могут оставаться в театре не более 45 минут, после чего двери театра закрываются.

Пребывание в театре больше этого срока может быть разрешено администрацией в исключительных случаях.

7.27. Артисты не имеют права отказываться от любых поручаемых им ролей, а также от экстренной замены заболевшего или отсутствующего по иной причине исполнителя роли.

7.28. Артисты до 12 часов каждого дня, кроме выходных если не заняты в репетициях согласно расписанию, обязаны быть дома, а в случаях ухода из дома обязаны оставить сведения о своем месте пребывания и номер телефона для того, чтобы им мог быть передан экстренный вызов в театр.

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

7.29. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от производственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;
- громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, буфете во время репетиций и спектаклей;
- пребывание артистов, не занятых в данном спектакле или генеральной репетиции в артистических уборных.

7.30. Запрещается:

- появление в театре в нетрезвом виде, а также употребление в театре спиртных напитков;
- курение на сцене и других помещениях, кроме отведенных для этого мест;
- вход в служебные помещения театра, в том числе на сцену и в артистические уборные в верхней одежде, грязной обуви и в головных уборах;
- пользование в личных целях имуществом театра и вынос его без разрешения администрации из здания театра или другого служебного помещения;

- невыполнение распоряжения руководителей, какие-либо пререкания с режиссером спектакля и ассистентом режиссера;
- допускать грубости в отношениях, действия, мешающие другим работникам выполнять трудовые обязанности.

РАЗДЕЛ 8. Поощрения за успехи в работе.

За профессиональное мастерство, творческие и другие достижения в работе в соответствии с положением об оплате Труда могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата единовременного материального поощрения за долголетнюю, добросовестную работу, в связи с юбилейными датами и уходом на пенсию. Порядок и размеры поощрения определяются Положением об оплате труда. Допускается использование нескольких мер поощрения:
- поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

РАЗДЕЛ 9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовых обязанностей к работникам могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а именно:

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

9.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный организации по его вине в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом, который объявляется под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.4. Квартальная премия может быть начислена и выплачена работникам, не имевшим в течение отчетного периода дисциплинарного взыскания.

Квартальная (месячная) премия может быть начислена и выплачена работникам, имевшим в течение отчетного периода (квартала)

дисциплинарное взыскание (замечание) по решению руководителя и по согласованию с председателем трудового коллектива.

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников театра, которым устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Управление

1. Директор, художественный руководитель
2. Главный бухгалтер
3. Заместитель главного бухгалтера
4. Ведущий бухгалтер
5. Бухгалтер
6. Кассир - инкассатор
7. Главный экономист
8. Экономист
9. Юрисконсульт
10. Начальник отдела кадров
11. Специалист по кадрам
12. Специалист по охране труда
13. Инженер – энергетик
14. Инженер - электроник
15. Инженер материально-технического снабжения
16. Заведующий центральным складом
17. Заведующий канцелярией
18. Архивариус

Производственно – технический персонал

1. Старший мастер по изготовлению декораций
2. Слесарь
3. Столяр по изготовлению декораций
4. Старший мастер по пошиву театральных костюмов
5. Художник-модельер
6. Закройщик

Общежитие

1. Заведующий общежитием

Декорационная мастерская

1. Заведующий декорационной мастерской
2. Художник-бутафор
3. Художник-декоратор
4. Бутафор

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

«__» _____ 20__ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников театра, связанных с проведением и обслуживанием спектаклей, которым устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным: воскресенье

Управление

1. Заместитель директора по организации зрителей
2. Заместитель директора по производству и общим хозяйственным вопросам
3. Главный администратор
4. Администратор по связям с общественностью
5. Заведующий художественно-постановочной частью
6. Заведующий хозяйством

Художественно-руководящий состав

1. Музыкальный руководитель - дирижер
2. Дирижер
3. Режиссер
4. Главный балетмейстер
5. Балетмейстер
6. Хормейстер
7. Главный художник
8. Помощник режиссера по труппе
9. Ассистент режиссера
10. Руководитель литературно-драматической частью
11. Концертмейстер по классу балета
12. Концертмейстер по классу вокала
13. Репетитор по вокалу
14. Репетитор по балету
15. Репетитор по хору
16. Ассистент балетмейстера
17. Ассистент хормейстера
18. Ассистент дирижера

Артистический персонал

1. Артисты-вокалисты (солисты)
2. Артисты оркестра
3. Артисты балета
4. Артисты хора

Производственно-технический персонал

1. Старший костюмер
2. Костюмер
3. Старший реквизитор
4. Реквизитор
5. Старший мастер гример-пастижер
6. Гример-пастижер
7. Ведущий инженер-электрик
8. Инженер электрик
9. Художник по свету
10. Техник-электрик
11. Электроосветитель
12. Ведущий инженер по сценическому оборудованию
13. Инженер по оборудованию
14. Машинист сцены
15. Видеооператор
16. Звукооператор
17. Электросварщик ручной сварки

Общежитие

1. Уборщик служебных помещений

Обслуживающий персонал

1. Заведующая билетными кассами
2. Билетный кассир
3. Старший контролер билетов
4. Контролер билетов
5. Гардеробщик
6. Машинист по стирке одежды
7. Уборщик служебных помещений
8. Уборщик территории
9. Слесарь
10. Подсобный рабочий

11. Библиотекарь
12. Инспектор по ГО и ЧС

Служба автотранспорта

1. Механик ОТК
2. Водитель

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

«__» _____ 20__ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников театра, которым устанавливается в дни проведения мероприятий разделение рабочего дня на части

с 10⁰⁰ до 14⁰⁰ и с 18⁰⁰ до 22⁰⁰

Управление

1. Заместитель директора по организации зрителей
2. Администратор
3. Администратор по связям с общественностью
4. Заведующий художественно-постановочной частью

Художественно-руководящий состав

1. Музыкальный руководитель - дирижер
2. Дирижер
3. Режиссер
4. Главный балетмейстер
5. Балетмейстер
6. Хормейстер
7. Главный художник
8. Ассистент режиссера

ПЕРЕЧЕНЬ

работников театра, которым устанавливается в дни проведения мероприятий разделение рабочего дня на части

с 10⁰⁰ до 12⁰⁰ и с 17⁰⁰ до 22⁰⁰

Производственно-технический персонал

1. Старший костюмер
2. Костюмер
3. Старший реквизитор
4. Реквизитор
5. Старший мастер гример-пастижер
6. Гример-пастижер
7. Ведущий инженер-электрик

8. Инженер электрик
9. Художник по свету
10. Техник-электрик
11. Электроосветитель
12. Ведущий инженер по сценическому оборудованию
13. Инженер по оборудованию
14. Машинист сцены
15. Видеооператор
16. Звукооператор

Примечание: в остальные рабочие дни работа в соответствии с приложением № 1 к коллективному договору «Правила внутреннего трудового распорядка» раздел 7 пункт 7.4.

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

«__» _____ 20__ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ**работников, которым установлен дополнительный оплачиваемый
отпуск за ненормированный рабочий день**

1. Директор театра – 10 календарных дней
2. Заместитель директора по организации зрителей – 5 календарных дня

Примечание: работники указанных профессий могут при условии наличия письменного приказа работодателя об установлении им режима рабочего времени с ненормированным рабочим днем эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. При этом им устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

« ___ » _____ 20__ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

« ___ » _____ 20__ г.

**Размер компенсационных выплат артистам оркестра
за использование собственных музыкальных инструментов,
начисляемая один раз в квартал.**

1. Смычковые инструменты

- Скрипка – 200 рублей в месяц;
- Альт – 250 рублей в месяц;
- Виолончель – 300 рублей в месяц;
- Контрабас (театр) – ---

2. Духовые деревянные инструменты

- Флейта бемская – 200 рублей в месяц;
- Флейта пикало – 200 рублей в месяц;
- Гобой – 200 рублей в месяц;
- Кларнет (за пару) – 200 рублей в месяц;
- Фагот – 200 рублей в месяц;

3. Духовые медные инструменты

- Труба – 200 рублей в месяц;
- Валторна – 200 рублей в месяц;
- Цуг – тромбон – 200 рублей в месяц;

4. Ударные инструменты

- Барабан большой (театр) – ---
- Барабан малый (театр) – ---
- Палки для литавр (театр) – ---
- Мелочи (коробки, свистки
кастаньеты, кукушки,
треугольники и пр.)

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

«__» _____ 20__ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

«__» _____ 20__ г.

Согласно приказу Минтруда от 29.10.2021 г. № 767н «Об утверждении единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств»

разработан следующий перечень:

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты, обеспечение специальной одеждой, обувью и расходными материалами

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты и специальной одежды и обуви	Норма выдачи на год (количество единиц или комплектов)
1	Уборщик территории	Халат х/б Куртка Сапоги Фартук х/б с нагрудником Рукавицы комбинированные	2 шт. 1 шт. 1 пара 2 шт. 4 пары
2	Уборщик служебных помещений	Фартук Халат х/б или халат из смешанных тканей Сапоги резиновые	1 шт. 1 шт. по необходимости
3	Машинист по стирке одежды	Халат х/б или костюм из смешанных тканей Фартук (резиновый) или хлопчатобумажный с нагрудником Галоши или сапоги резиновые	1 шт. 2 шт. по необходимости
4	Гример-пастижер	Халат х/б	1 шт.
5	Костюмер	Халат х/б	1 шт.
6	Реквизитор	Халат х/б	1 шт.
7	Закройщик	Фартук х/б	1 шт.
8	Бутафор Художник-бутафор Художник-декоратор	Халат х/б	1 шт.
9	Слесарь Столяр по изготовлению декораций	Костюм х/б или костюм из смешанных тканей Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Ботинки кожаные Краги Маска защитная	1 шт. 2 шт. 4 шт. 1 пара по необходимости по необходимости
10	Машинист сцены Инженер по оборудованию Ведущий инженер по сценическому оборудованию	Костюм х/б Рукавицы резиновые Рукавицы комбинированные	1 шт. 12 пар 6 пар

11	Ведущий инженер-электрик Инженер-электрик Техник-электрик Электроосветитель	Куртка спец. Перчатки х/б или рукавицы Комбинированные Диэлектрические перчатки Диэлектрические галоши Полукомбинезон х/б	1 шт. 2 пары дежурные Дежурные 1 пара 1 шт.
12	Электросварщик ручной сварки	Костюм сварщика Перчатки х/б Ботинки кожаные Маска сварочная Диэлектрические перчатки	1 шт. 1 пара 1 пара 1 шт. 1 пара
13	Библиотекарь	Халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
14	Заведующий складом	Халат х/б или халат из смешанных тканей	1 шт.
15	Гардеробщик Контролер	Костюм	1 шт.
16	Артисты балета	Носки Колготки Обувь танцевальная	По заявке
17	Артисты-вокалисты (солисты)	Носки колготки	По заявке
18	Артисты хора	Носки колготки	По заявке
19	Артисты оркестра	Трости для кларнета Трости для гобоя Масло для клапанов для группы духовых инструментов Канифоль для группы струнных инструментов Струны	4 пачки в год 6 тростей в год По заявке По заявке По заявке

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

«__» _____ 20__ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

«__» _____ 20__ г.

Согласно приказу Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 г. №1122н (ред. от 29.10.2021 г.) «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» разработаны следующие нормы:

НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам театра смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Виды санитарно-гигиенических и моющих средств	Объем фасованной продукции	Нормы расхода на 1 месяц
Артистический персонал				
1	Артисты –вокалисты	Мыло туалетное	75-90 гр.	1 шт./1 чел.
2	Артисты балета	Мыло туалетное или Мыло хозяйственное	75-90 гр. 200-350 гр.	1 шт./1 чел.
3	Артисты хора	Мыло туалетное	75-90 гр.	1 шт./1 чел.
Производственно-технический персонал				
4	Декорационная мастерская	Мыло туалетное Перчатки резиновые Стиральная паста	75-90 гр. пара 420 гр.	2 шт./подразд. 8 пар/подразд. 1 шт./подразд.
5	Старший мастер по изготовлению декораций Столяр по изготовлению декораций	Мыло туалетное Мыло хозяйственное Стиральная паста Моющее ср-во жидкое Перчатки прорезиненные Перчатки х/б	75-90 гр. 200-350 гр. 420 гр. 1л. Пара пара	1 шт./1 чел. 2 шт./подразд. 2 шт./подразд. 1 шт./подразд. 3 пары/1 чел. 3 пары/1 чел.
6	Ведущий инженер-электрик Инженер-электрик Техник-электрик Электроосветитель	Перчатки х/б	пара	10 пар/подразд.
7	Машинист сцены Инженер по оборудованию Ведущий инженер по сценическому оборудованию	Стиральная паста Перчатки х/б	420 гр. пара	1 шт./подразд. 10 пар/подразд.
8	Костюмер	Мыло туалетное	75-90 гр.	3 шт./подразд.
9	Электросварщик ручной сварки	Стиральная паста Перчатки х/б	420 гр. пара	1 шт. в квартал 1 пара

Прочий персонал				
10	Служба автотранспорта	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Стиральная паста Перчатки х/б	200-350 гр. 75-90 гр. 420 гр. пара	1 шт./1 чел. 1 шт./1 чел. 2 шт./подразд. 3 пары/подразд.
11	Слесарь	Мыло хозяйственное Мыло туалетное Стиральная паста Перчатки х/б	200-350 гр. 75-90 гр. 420 гр. пара	1 шт./1 чел. 1 шт./1 чел. 2 шт./подразд. 3 пары/1 чел.

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

«__» _____ 20__ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, наименований профессий и должностей, занятость которых, дает право застрахованным лицам на досрочное назначение трудовой пенсии в соответствии со ст. 17 и ст. 28 Закона РФ от 17.12.2001 г. № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в РФ»

№	Наименование профессии, должности	Характер работы
1	Артист балета	Творческая деятельность, постоянный полный рабочий день
2	Артист оркестра	Творческая деятельность, постоянный полный рабочий день
3	Артист хора	Творческая деятельность, постоянный полный рабочий день
4	Артист-вокалист (солист) жен.	Творческая деятельность, постоянный полный рабочий день
5	Артист-вокалист (солист) муж.	Творческая деятельность, постоянный полный рабочий день

АДМИНИСТРАЦИЯ

Директор театра

Заслуженный работник культуры РФ

Калинская С.Л.

«__» _____ 20__ г.

ОТ ИМЕНИ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

Представитель трудового коллектива,

для представления интересов всех

работников в социальном партнерстве

на локальном уровне

Клименко О.С.

«__» _____ 20__ г.