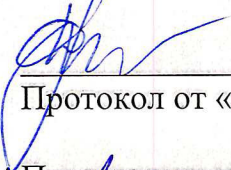
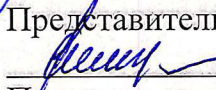


СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета
БУК г. Омска «ГДТ «Студия»


Д.А. Трубкин
Протокол от « 18.04 » 2024г.

Представитель работников

Л.В. Рудагина
Протокол от « 18 » апреля 2024г.



УТВЕРЖДЕНО
Директор БУК г. Омска «ГДТ «Студия»
Г.Н.Сухонина/
Приказ от « 18 » апреля 2024г. № 58

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА бюджетного учреждения культуры города Омска «Городской драматический театр «Студия» Л. Ермолаевой»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - «Правила») бюджетного учреждения культуры горда Омска «Городской драматический театр «Студия» Л. Ермолаевой» (далее по тексту – Учреждение или Работодатель) - локальный нормативный акт, который регулирует в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность Работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений Работника и Работодателя.

1.2. Настоящие Правила распространяются на работников бюджетного учреждения культуры города Омска «Городской драматический театр «Студия» Л. Ермолаевой» (далее – работники Учреждения).

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

1.4. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются директором Учреждения, в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

1.5. В случае если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства РФ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Оформление приема на работу осуществляется отделом кадров Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

При осуществлении трудовой деятельности в сфере культуры и искусства с участием несовершеннолетних работник предъявляет работодателю справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (ч. 1 ст. 65 ТК РФ).

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

2.4. При поступлении на работу с работником Учреждения заключается трудовой договор (контракт), в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых имеет равную силу. Условия трудового договора (контракта) могут быть изменены только по соглашению обеих сторон и только в письменной форме.

2.5. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.6. В случае заключения срочного трудового договора (контракта) в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор может быть заключен на срок не более пяти лет.

2.7. Содержание приказа должно полностью соответствовать условиям заключенного трудового договора (контракта).

2.8. С подписанного и зарегистрированного приказа сотрудник отдела кадров снимает копию, которую подшивает в личное дело работника Учреждения. Оригиналы приказов формируются в дело и хранятся в службе отдела кадров Учреждения до передачи в архив. Срок хранения приказов 50/75 лет. На основании приказа о приеме на работу делается запись в сведения о трудовой деятельности в электронном виде и/или вносится запись в трудовую книжку работника Учреждения.

2.9. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.10. 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.

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

2.12. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.13. При поступлении или при переводе работника Учреждения на другую работу Работодатель в установленном порядке обязан:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- ознакомить с перечнем сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.15. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.18. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.19. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.20. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, указанных в ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения.

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним полный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.23. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.24. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.25. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.26. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.27. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.28. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации); восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя - физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.29. 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 N 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.

2.30. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.31. В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник Учреждения имеет права и гарантии, установленные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами органа самоуправления, локальными документами Учреждения в том числе на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора (контракта) в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

3.1.3. предоставление рабочего места с необходимым для исполнения должностных обязанностей техническим оснащением, включая оборудование и средства связи, соответствующие условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы или денежного содержания, предусмотренного трудовым договором (контрактом);

3.1.5. отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. продвижение по службе, увеличение размера оплаты труда, с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей, уровня квалификации и качества выполненной работы;

3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами органов самоуправления;

- 3.1.9. объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 3.1.10. обязательное государственное социальное страхование и пенсионное обеспечение в порядке, установленном действующим законодательством;
- 3.1.11. защиту своих персональных данных;
- 3.1.12. заключение коллективного договора;
- 3.1.13. требование от руководства обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных инструкций Работника.
- 3.1.14. замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- 3.1.15. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.16. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.2. Работник Учреждения обязан, в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами:
- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания (за исключением незаконных) непосредственного руководителя и вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их полномочий;
- 3.2.2. соблюдать требования, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам Учреждения выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.5. работники театра обязаны до 17 часов 00 минут накануне следующего дня ознакомиться с расписанием репетиций, репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них;
- 3.2.6. постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимой для исполнения должностных обязанностей;
- 3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе соблюдать санитарные требования;
- 3.2.8. беречь имущество театра, находящееся на рабочем месте (компьютеры, оргтехнику, станки и другое оборудование, а также декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, парики, инструменты, материалы, спецодежду и т.д.) - в случае их порчи - возместить причиненный ущерб;
- 3.2.9. эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование и только в производственных целях, а также экономно и рационально расходовать воду, электрическую и тепловую энергии и другие материальные ресурсы;

3.2.10. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях театра. Своевременно производить за собой уборку инструментов, материалов, пустую тару из под материалов, упаковочный материал и т.д. после проведения работ;

3.2.11. соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

3.2.12. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

3.2.13. соблюдать порядок работы со служебными документами, в том числе содержащими конфиденциальную информацию, предусмотренный Инструкцией по делопроизводству по Учреждению;

3.2.14. в случае отсутствия на рабочем месте, обеспечивать предотвращение доступа к рабочему месту посторонних лиц;

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

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

3.2.17. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.18. в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, работник обязан проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

3.2.19. в соответствии с Федеральным законом от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 18 июня 2001 г. N 77-ФЗ «О предупреждении распространения туберкулеза в Российской Федерации», работник ежегодно должен проходить флюорографический осмотр, с предоставлением результата в отдел кадров;

3.2.20. соблюдать этические нормы поведения, способствующие созданию нормального психологического климата в коллективе и поддержанию престижа театра. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в театре. Внимательно и вежливо обращаться к работникам театра и артистам, помня, что от их самочувствия зависит качество выполняемой ими работы и успех спектакля;

3.2.21. соблюдать правила делового этикета с руководством, коллегами, партнерами, клиентами Работодателя и зрителями;

3.2.22. обеспечивать доступ к своему рабочему месту Работодателю или иным уполномоченным им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей;

3.2.23. соблюдать тишину во время репетиций и спектаклей;

3.2.24. работникам, совмещающим работу с получением образования, необходимо до ухода на сессию предоставить в отдел кадров справку-вызов с указанием сроков аттестации, предоставленную организацией, осуществляющую образовательную деятельность. По окончании сессии предоставить в отдел кадров справку-подтверждение о нахождении работника в образовательном учреждении, в сроки, указанные в справке-вызове;

3.2.25. принимать участие в совещаниях, собраниях, представлять отчеты о своей работе;

3.2.26. правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения им трудовой функции;

3.2.27. предоставлять работодателю документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком.

3.3. Работнику Учреждения запрещается:

3.3.1. курение табака на территории и в здании театра (кроме отведенных для этого мест - на улице в зоне отдыха, где размещены скамейки и урны не менее 15 метров от здания Театра), в соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»;

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

3.3.3. осуществлять на рабочем месте деятельность, не отнесенную к должностным полномочиям работника и функциям Учреждения;

3.3.4. ходить по залу во время спектаклей, репетиций, если это не связано с выполнением должностных обязанностей;

3.3.5. находиться на сцене в верхней одежде и без сменной обуви;

3.3.6. выходить в зрительское фойе и в зрительный зал в рабочей одежде за 1 час до и во время спектакля, кроме экстренных случаев;

3.3.7. находиться в Учреждении после 22.00 часов (возможно только в случаях разрешенных Работодателем);

3.3.8. находиться на сцене и в зрительном зале во время монтажа спектакля, если это не связано с выполнением должностных обязанностей;

3.3.9. употребление алкогольных напитков на рабочем месте.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, нормативными правовыми актами органа самоуправления, уставом Учреждения:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Учреждения в порядке и на условиях, установленных законодательством;

4.1.2. поощрять работников Учреждения за добросовестный и эффективный труд;

4.1.3. требовать от работника Учреждения исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Учреждения и соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. привлекать работника Учреждения к дисциплинарной и (или) материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

4.1.5. проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работником Учреждения должностных проступков;

4.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

4.1.7. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда, организовать инструктирование работников Учреждения по вопросам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, защиту персональных данных;

4.2.3. осуществлять мероприятия, направленные на обеспечение работников Учреждения оборудованием (в том числе оргтехникой, средствами связи, программным обеспечением), инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.4. выплачивать работнику Учреждения заработную плату в сроки и размере, установленными трудовым договором и настоящими правилами;

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

4.2.6. предоставлять работнику Учреждения работу, обусловленную трудовым договором и организовать труд, в соответствии со специальностью и квалификацией, закрепить рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

4.2.7. своевременно, до начала театрального сезона обеспечить исправное состояние сцены, репетиционных помещений, артистических уборных, производственных цехов, а так же оборудования;

4.2.8. способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки: развивать и поддерживать инициативу и активность работников

Учреждения, в полной мере используя собрания, производственные совещания, рассматривать своевременно сообщаемые критические замечания работников;

4.2.9. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы, соблюдая беспристрастность;

4.2.10. предоставлять представителям работника Учреждения полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения, осуществлять контроль за их выполнением;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на укрепление, устранение потерь рабочего времени, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.13. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения и уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в Учреждении и в учебных заведениях, согласно смете расходов;

4.2.14. организовывать обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников Учреждения, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

4.2.15. отстранять от работы (не допускать к работе) работника Учреждения:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний в области охраны труда, а также ГО и ЧС;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником Учреждения работ, обусловленных трудовым договором (контрактом).

4.2.16. вывешивать приказы, распоряжение и расписание проведения спектаклей и репетиций на специальных досках в театре.

4.2.17. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.18. в период отстранения работника Учреждения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику Учреждения не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим Трудовым Кодексом РФ.

4.2.19. в случае возвращения работников театра с выездного мероприятия позже 22 часов – администрация обязана осуществлять доставку работников театра до места проживания.

4.2.20. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. Приказы и распоряжения Работодателя, вывешенные на специальных досках объявления обязательны для выполнения всех работников театра.

5.2. Для художественно-артистического персонала и работников Учреждения, обслуживающих спектакли и репетиции, работа определяется расписанием, составленным на основании репертуарного плана (согласно нормам) помощником художественного руководителя и утвержденным художественным руководителем и директором театра.

5.3. Расписание ежедневных репетиций и спектаклей текущего репертуара с указанием артистов и работников Учреждения, необходимых для обслуживания спектаклей и репетиций составляется на одну неделю, вывешивается на доску информации не позднее, чем за три рабочих дня до начала следующей недели.

5.4. Расписание спектаклей и репетиции имеет силу приказа и обязательно для выполнения всего художественно-артистического персонала и работников Учреждения, связанных с проведением спектаклей и репетиций.

5.5. Норма рабочего времени художественно-артистического персонала с учетом специфики выполняемой работы составляет два вызова в день, общей продолжительностью не более 6 часов 40 минут. Одним вызовом является репетиция или спектакль продолжительностью не менее 2 часов и не более 4 часов. Режим рабочего времени (часы вызовов) указан в пункте 6.5.3 настоящих Правил.

В случае производственной необходимости допускается третий вызов, оплата которого производится согласно Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения культуры города Омска «Городской драматический театр «Студия» Л. Ермолаевой».

5.6. Перерыв для отдыха между утренним и вечерним вызовом должен быть продолжительностью не менее 2.5 часов, а в дни школьных и студенческих каникул, а также в выходные и праздничные дни – не менее 2 часов.

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

5.7. Для выполнения своих обязанностей художественно-артистического и обслуживающего персонала устанавливаются следующие сроки явки на спектакли и репетиции:

- занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) - за 45 минут до начала спектакля;
- занятых в последующих актах - за 15 минут до начала спектакля;
- при сложности костюма у артиста, устанавливается более ранний приход на работу для подготовки к спектаклю и учитывается в норме рабочего времени.
- для помощника режиссера - за I час до начала репетиции или спектакля;

- для работников монтировочного и осветительного цехов начало, а также окончание работы определяется с учетом времени монтажа (демонтажа) спектакля и репетиции согласно текущего репертуара. Спектакль должен быть смонтирован за 1 час до начала спектакля или репетиции;
- для звукооператоров - за 1 час до начала репетиции или спектакля;
- для гримеров, костюмеров и реквизиторов - за 1 час до начала репетиции или спектакля;
- дежурного администратора – за 1 час 30 минут до начала спектакля;
- монтировка и проверка оформления спектакля должны быть закончены за 30 минут до его начала. Установка оформления к каждому акту, подготовка реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку.

5.8. Специальное извещение участников спектаклей или репетиций об их занятости производится помощником художественного руководителя театра в следующих случаях:

- первого вызова на репетицию;
- первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода;
- при замене спектакля или репетиции и изменении в составе исполнителей.

5.9. Объявления о замене спектаклей, репетиций и все изменения в составе исполнителей - вывешиваются не позднее, чем за один час до окончания репетиционного времени накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом заведующих, структурными подразделениями. Экстренные замены спектакля производятся Работодателем не позднее, чем за два часа до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются каждому артисту.

5.10. Если работник художественно-артистического персонала или работник Учреждения, связанный с проведением спектакля или репетиции, не может явиться для участия в них, то он должен известить об этом художественного руководителя, либо помощника художественного руководителя не позднее 12-ти часов того дня, на который назначен вечерний спектакль или репетиция и не позднее 20-ти часов накануне дневного спектакля или репетиции, с последующим предоставлением больничного листа или других оправдательных документов о причинах неявки.

5.11. В экстремальных (форс-мажорных) ситуациях работник Учреждения извещает Работодателя немедленно.

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

5.13. Руководителем репетиций является режиссер-постановщик спектакля или назначенный им на отдельные репетиции помощник режиссера.

5.14. Репетиции должны начинаться и заканчиваться точно в назначенный срок, причем каждый артист и режиссер, а также работники постановочной части, обслуживающие репетицию, должны находиться в том помещении

Учреждения, где назначена репетиция за 5 минут до ее начала, не ожидая специального напоминания помощника режиссера.

5.15. Ссылка на ожидание в другом помещении Учреждения не может служить оправданием для работника. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции. Об окончании репетиции - объявляет руководитель репетиции или по его поручению помощник режиссера.

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

5.17. Назначение артистов на роли производится художественным руководителем по представлению режиссера-постановщика спектакля и утверждается Работодателем. Артист не имеет права отказываться от предложенной ему роли.

5.18. Не допускается изменения и добавления артистами «от себя» не утвержденного текста роли, принятого рисунка роли (мизансцены, ритма, грима, костюма и т.д.), самовольное замещения себя другими исполнителями.

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

5.20. Ответственность за проведение спектакля возлагается на помощника режиссера, указания и распоряжения которого являются обязательными. Помощник режиссера во время спектакля находится за режиссерским пультом и осуществляет контроль за проведением спектакля в соответствии с утвержденной партитурой. До открытия занавеса помощник режиссера обязан проверить правильность монтажа оформления спектакля, наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, и только после этого он дает сигнал на открытие занавеса. Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины, все возможные недостатки и т.п. помощник режиссера, при необходимости, заносит в журнал и на следующий день доводит до сведения директора или художественного руководителя.

5.21. Порядок подачи закулисных звонков:

- первый – предупредительный - за 20 минут до начала спектакля;
- второй - извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену - за 7 – 10 минут до начала спектакля, Артисты должны быть на своих местах по второму звонку;
- третий — извещающий о начале спектакля.

В антрактах - за 5 минут до начала акта;

- между картинами дается только один звонок, извещающий о начале картины. Если картина меняется без закрытия занавеса, никаких звонков за кулисами не дается.

5.22. В каждом из цехов постановочной части (осветительном, монтажном, радиоцехе, костюмерном, реквизиторском и т.д.) должны быть составлены монтажные листы (партитуры) по каждому спектаклю. Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было подготовлено заблаговременно и в исправном состоянии.

5.23. Перед началом спектакля руководители цехами или их заместители обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру, как на сцене, так и во всех помещениях театра.

5.24. Дежурный администратор обязан не допускать вход в зрительный зал лиц в нетрезвом состоянии и зрителей с продуктами питания и алкогольными напитками. Во время стационарного спектакля дежурный администратор должен находиться в фойе театра. Во время выездного спектакля дежурный администратор организует и контролирует работу всех служб, занятых в мероприятии, с момента выезда до возвращения в театр.

5.25. Во время спектакля (репетиции) за кулисами при необходимости могут находиться занятые в нем артисты, персонал постановочной части, пожарной охраны, помощник режиссера, а также директор театра, его заместители, художественный руководитель, режиссер данного спектакля, заведующий музыкальной частью, заведующий художественно-постановочной частью, помощник художественного руководителя.

5.26. Вход за кулисы остальным работникам, а также лицам, не входящим в состав театра, без специального разрешения Работодателя - категорически запрещается.

5.27. Во время антрактов на сцене могут находиться только работники театра, занятые установкой декораций и оформлением данного акта.

5.28. За 45 минут до начала спектакля и во время его проведения, артистам без разрешения Работодателя не подаются письма и телеграммы, а также артисты не приглашают к телефону.

5.29. Артисты обязаны предоставить адрес или номер телефона для экстренного вызова в Учреждение помощнику художественного руководителя.

5.30. Отъезд артистов из города в период работы Учреждения допускается только с письменного разрешения Работодателя.

5.31. В рабочее время запрещается отвлекать работника Учреждения от выполнения ими своих обязанностей, вызывать или снимать их с работы, без распоряжения Работодателя.

VI. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается 40 часов в неделю. Режим рабочего времени предусматривает продолжительность рабочей недели: пятидневной с двумя выходными днями, шестидневной с одним выходным днем, шестидневной с одним выходным днем по графику, рабочая неделя с предоставлением выходного дня по скользящему графику. При необходимости для различных категорий работников предусматривается введение гибкого графика, суммированного учета рабочего времени, разрывного характера работы, неполного рабочего дня, неполной рабочей недели (по согласованию с работником).

6.2. Ненормированный рабочий день имеют директор и художественный руководитель.

6.3. Все остальные категории работников имеют нормальный нормированный рабочий день.

6.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания определяется в зависимости от принадлежности работника к той или иной категории или службе с учетом перерыва для отдыха и питания не позднее 4 часов после начала работы.

6.5. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

6.5.1. Пятидневная рабочая неделя (8-ми часовой рабочий день), с двумя выходными днями – суббота, воскресенье:

- для административно-управленческого персонала – директора, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, экономиста, начальника отдела по реализации билетов, художника - конструктора (дизайнер), ведущего документоведа, программиста, юрисконсульта, специалиста по маркетингу;

- для художественного персонала и работников художественно-постановочной части, не обслуживающих спектакли - заведующего художественно-постановочной частью, заведующего цеха художественных декораций, заведующего производственной мастерской, заведующего пошивочным цехом, закройщиков, художника-декоратора, художника-бутафора, главного художника;

- для хозяйственного персонала - специалиста по охране труда, начальника электроцеха, заведующего складом, инженера по снабжению, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесаря -сантехника:

Режим рабочего времени:

| | | |
|--|-----------------|------------------|
| П | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 18.00 |
| В | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 18.00 |
| С | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 18.00 |
| Ч | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 18.00 |
| П | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 18.00 |
| С | выходной | |
| В | выходной | |
| Не более 8 часов в день и не более 40 часов в неделю | | |

в течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут (один в первой половине рабочего дня, другой во второй половине рабочего дня), данные перерывы включаются в рабочее время;

6.5.2. Рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику - сменности устанавливается для сторожей-вахтеров.

Сторожу-вахтеру устанавливается следующий режим работы и время отдыха:

- по скользящему графику-сменности: сутки дежурит, трое суток отдыхает;

- продолжительность рабочей смены не более 24 часов в смену;

- начало работы с 8.00 до 24.00 и с 0.00 до 8.00 следующего дня;

- в течение рабочей смены работнику предоставляется возможность приема пищи.

График сменности для сторожей - вахтеров составляется руководителем подразделения с учетом продолжительности рабочего времени за месяц - норма рабочего времени не должна превышать нормального количества часов учетного периода, утверждается директором театра и доводится до сведения персонала не позднее, чем за месяц до введения его действие.

6.5.3. Шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени не должна превышать нормального количества часов в день (6 часов 40 минут в день и 40 часов в неделю), с одним выходным днем по приказу:

В период театрального сезона, с 01 октября по 31 мая для всех работников театра работающих по шестидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим работы:

- для артистического и художественного персонала - художественного руководителя, помощника художественного руководителя, режиссера - постановщика, репетитора по технике речи, репетитора по балету, художника по свету:

Режим рабочего времени:

| | Утренний спектакль (репетиция), дневной спектакль (репетиция) | | Утренний спектакль (репетиция), вечерний спектакль (репетиция) | | Дневной спектакль (репетиция), вечерний спектакль (репетиция) | |
|--|---|------------------|--|------------------|---|------------------|
| П | выходной | | | | | |
| В | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| С | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| Ч | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| П | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| С | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| В | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| Если есть выездной спектакль, то согласно графика выезда, но не более 6 часов 40 минут в день и 40 часов в неделю. | | | | | | |

в течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут. Порядок предоставления перерывов устанавливается по пункту 5.12;

Работодатель имеет право корректировать время начала и окончания репетиции (спектакля), в соответствии с утвержденным расписанием, но не более 6 часов 40 минут в день и не более 40 часов в неделю;

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

- помощника режиссера, зав. осветительным цехом, зав. радиоцехом, зав. монтажным цехом, зав. костюмерной, зав. реквизиторской, зав. гримерно-пастижерным цехом, звукооператора, осветителей, инженера-программиста, машиниста сцены, монтажников сцены, костюмера, реквизитора, водителя автобуса, электромонтера, контролеров билетов – не более 6 часов 40 минут в день и не более 40 часов в неделю;

- гардеробщиков - не более 5 часов день и 30 часов в неделю;

- уборщиков производственных помещений - не более 6 часов день и 36 часов в неделю.

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

В течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут (один в первой половине рабочего дня, другой во второй половине рабочего дня), данные перерывы включаются в рабочее время;

- для старшего администратора, администратора:

Режим рабочего времени:

- при обычном режиме с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.40
выходной день – понедельник (для старшего администратора)
выходной день – вторник (для администратора)

- в дни спектаклей время работы дежурного администратора (старшего администратора или администратора) должно соответствовать графику расписания спектаклей и репетиций, но не должно превышать 6 часов 40 минут. Если спектакль выездной, то дежурный администратор (старший администратор или администратор) работает согласно графика выезда, но не более 40 часов в неделю.

В течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут (один в первой половине рабочего дня, другой во второй половине рабочего дня), данные перерывы включаются в рабочее время;

- для художественного персонала не обслуживающих репетиции и спектакли - руководителя литературно-драматической частью, а так же педагога-организатора:

Режим рабочего времени:

| П | выходной | |
|---|-----------------|------------------|
| В | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| С | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| Ч | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| П | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| С | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| В | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |

в течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут (один в первой половине рабочего дня, другой во второй половине рабочего дня), данные перерывы включаются в рабочее время;

- для кассиров билетов (работа по графику):

Режим рабочего времени:

| | I – й кассир | | II –й кассир | |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|
| П | выходной | | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| В | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | выходной | |
| С | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| Ч | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| П | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| С | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| В | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |

в течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут (один в первой половине рабочего дня, другой во второй половине рабочего дня), данные перерывы включаются в рабочее время;

- для дворников:

Режим рабочего времени:

| П | выходной | |
|---|-----------------|------------------|
| В | с 6.00 до 10.00 | с 13.00 до 15.40 |
| С | с 6.00 до 10.00 | с 13.00 до 15.40 |
| Ч | с 6.00 до 10.00 | с 13.00 до 15.40 |
| П | с 6.00 до 10.00 | с 13.00 до 15.40 |
| С | с 6.00 до 10.00 | с 13.00 до 15.40 |
| В | с 6.00 до 10.00 | с 13.00 до 15.40 |

в течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут (один в первой половине рабочего дня, другой во второй половине рабочего дня), данные перерывы включаются в рабочее время;

В период театрального сезона, с 01 июня по 30 сентября для всех работников театра работающих по шестидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим работы:

- для артистического и художественного персонала - помощника художественного руководителя, режиссера-постановщика, репетитора по технике речи, репетитора по балету, художника по свету:

Режим рабочего времени:

| | | |
|---|--|---|
| Утренний спектакль (репетиция), дневной | Утренний спектакль (репетиция), вечерний | Дневной спектакль (репетиция), вечерний |
|---|--|---|

| | спектакль (репетиция) | | спектакль (репетиция) | | спектакль (репетиция) | |
|--|-----------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|---------------------|
| П | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| В | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| С | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| Ч | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| П | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| С | с 10.00 до 14.00 | с 15.00 до 17.40 | с 11.00 до 14.00 | с 17.00 до 20.40 | с 13.20 до 17.00 | с 18.00 до 21.00 |
| В | выходной | | | | | |
| Если есть выездной спектакль, то согласно графика выезда, но не более 6 часов 40 минут в день и 40 часов в неделю. | | | | | | |

в течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут. Порядок предоставления перерывов устанавливается по пункту 5.12.

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

- помощника режиссера, зав. осветительным цехом, зав. радиоцехом, зав. монтажным цехом, зав. костюмерной, зав. реквизиторской, зав. гримерно-пастижерным цехом, звукооператора, осветителей, машиниста сцены, монтажников сцены, костюмера, реквизитора, водителя автобуса, электромеханика, контролеров билетов – не более 6 часов 40 минут в день и не более 40 часов в неделю;

- гардеробщиков - не более 5 часов день и 30 часов в неделю;

- уборщиков производственных помещений - не более 6 часов день и 36 часов в неделю.

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

В течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут. Порядок предоставления перерывов устанавливается по пункту 5.12.

- для старшего администратора, администратора:

Режим рабочего времени:

- при обычном режиме с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.40

выходной день – воскресенье (для старшего администратора и администратора)

- в дни спектаклей время работы дежурного администратора (старшего администратора или администратора) должно соответствовать графику расписания спектаклей и репетиций, но не должно превышать 6 часов 40 минут.

Если спектакль выездной, то дежурный администратор (старший администратор или администратор) работает согласно графика выезда, но не более 40 часов в неделю.

В течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут (один в первой половине рабочего дня, другой во второй половине рабочего дня), данные перерывы включаются в рабочее время;

- для художественного персонала не обслуживающих репетиции и спектакли - руководителя литературно-драматической частью, а так же педагога-организатора:

Режим рабочего времени:

| | | |
|---|-----------------|------------------|
| П | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| В | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| С | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| Ч | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| П | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| С | с 9.00 до 13.00 | с 14.00 до 16.40 |
| В | выходной | |

в течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут (один в первой половине рабочего дня, другой во второй половине рабочего дня), данные перерывы включаются в рабочее время;

- для кассиров билетов:

Режим рабочего времени:

| | I –ый кассир | | II –ой кассир | |
|---|------------------|------------------|------------------|------------------|
| П | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| В | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| С | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| Ч | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| П | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| С | с 10.00 до 12.40 | с 14.00 до 18.00 | с 10.00 до 14.00 | с 15.20 до 18.00 |
| В | выходной | | выходной | |

в течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут (один в первой половине рабочего дня, другой во второй половине рабочего дня), данные перерывы включаются в рабочее время;

- для дворников:

Режим рабочего времени:

| | | |
|---|-----------------|------------------|
| П | с 6.00 до 10.00 | с 16.40 до 19.20 |
| В | с 6.00 до 10.00 | с 16.40 до 19.20 |
| С | с 6.00 до 10.00 | с 16.40 до 19.20 |
| Ч | с 6.00 до 10.00 | с 16.40 до 19.20 |
| П | с 6.00 до 10.00 | с 16.40 до 19.20 |
| С | с 6.00 до 10.00 | с 16.40 до 19.20 |
| В | выходной | |

в течение рабочего дня предоставляются два технических перерыва по 15 минут (один в первой половине рабочего дня, другой во второй половине рабочего дня), данные перерывы включаются в рабочее время.

6.6. По письменному заявлению работника Учреждения, при наличии уважительных причин, Работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

6.7. Работнику Учреждения предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

6.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику Учреждения продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

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

6.10. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников Учреждения, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника Учреждения, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

6.11. Не позднее 01 декабря текущего года работник Учреждения обязан сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

6.12. По соглашению между работником Учреждения 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.

При увольнении работнику Учреждения выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.13. Отзыв работника Учреждения из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника Учреждения в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.14. 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.

6.15. Работники, которые достигли 40 лет и более 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.

6.16. 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.

6.17. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (прописать как в ст. 185.1 ТК РФ)

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

6.18. Согласно ч.3 ст.254 ТК РФ при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Данная гарантия предоставляется беременным женщинам каждый раз при прохождении такого обследования.

Работница освобождается от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования на основании ее письменного заявления.

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

6.20. Работодатель обязан по письменному заявлению работника Учреждения предоставить отпуск без сохранения заработной платы согласно ТК РФ следующей категории работников:

- участникам великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной 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 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6.21. Работник Учреждения, успешно обучающейся в общеобразовательных учреждениях высшего профессионального образования и в учреждениях среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6.22. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника Учреждения в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ.

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

6.23. До начала работы работник Учреждения должен лично отметить свой приход на работу росписью, а по окончании – уход с работы в журнале учета рабочего времени на вахте Учреждения.

6.24. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника Учреждения на рабочем месте, за исключением обстоятельств непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается только с разрешения Работодателя после оформления работником Учреждения (не позднее, чем за один день до предполагаемого дня отсутствия на рабочем месте) письменного заявления.

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

6.26. О своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности работник Учреждения обязан в течение рабочего дня лично или через своих представителей сообщить своему руководителю подразделения Учреждения.

6.27. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора Учреждения. Время отсутствия Работника отмечается в журнале регистрации отсутствия на рабочем месте в период рабочего времени на вахте. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

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

6.29. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

С Работниками заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

6.30. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

6.31. Порядок и сроки обеспечения дистанционных Работников необходимыми для исполнения ими своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок и сроки представления дистанционными Работниками отчетов о выполненной работе, размер, порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными Работниками принадлежащих им либо арендованных ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов определяются дополнительным соглашением об установлении режима дистанционной работы.

6.32. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных Работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым

ст. 214 ТК РФ, а также осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных Работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

6.33. Если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе, режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного Работника устанавливается им по своему усмотрению.

6.34. Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами, по месту нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности) на своих стационарных рабочих местах происходит на основании локального нормативного акта Работодателя. С Работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

6.35. Вызвать работника Учреждения на работу в выходной или нерабочие праздничные дни можно только с письменного согласия работника:

- во время гастролей, школьных каникул, во время подготовки к открытию сезона, в течение последних двух недель до выпуска спектакля, а также по производственной необходимости в период работы на стационаре (замена спектакля, замена заболевшего исполнителя и т.д.).

- для предотвращения или ликвидации общественного или стихийного бедствия, производственной аварии и устранения ее последствий.

- для предотвращения несчастных случаев, гибели или порчи государственного или общественного имущества;

- для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Учреждения и его подразделений.

6.36. Работодатель вправе привлечь работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни 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, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке,

устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

6.37. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

6.40. Перерыв для отдыха и питания работника Учреждения в рабочее время не включается.

6.41. В рабочее время работника Учреждения засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению Работодателя до момента окончания работы, по фактической ее длительности.

- время, затраченное на участие в репетициях, спектаклях, а также на его подготовку и завершение (гримирование; снятия грима; костюмировка; подготовка и уборка костюмов и реквизита; установка и демонтаж декораций, светового и звукового оборудования), по нормам времени, установленным администрацией театра на каждый спектакль в отдельности;

- время нахождения в пути во время гастролей и выездных спектаклях - по фактической длительности, но не более 6 часов 40 минут в сутки;

- время на выездных спектаклях с момента явки на сборный пункт до приезда в то место, где назначен спектакль, а также время, затраченное на возвращение к месту нахождения театра, но не более 6 часов 40 минут в сутки;

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

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

- время, вызова на спектакль для дежурства, на случай замены.

6.42. Работник Учреждения использует перерыв по своему усмотрению, предоставляется право отлучаться с места работы (кроме работников вахты, гардероба, билетной кассы обслуживающей спектакли), порядок питания и отдыха, которых устанавливается, ответственным за организацию их работы, руководителем, на инструктаже.

6.43. Работнику Учреждения предоставляется два 15-минутных перерыва для кратковременного отдыха (первый перерыв в первой половине дня, второй во второй половине дня), но не позднее 2 часов с начала работы. Данные перерывы включаются в рабочее время. Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем подразделения в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

6.44. Перерыв между окончанием вечерней работы и началом утренней работы следующего дня должен быть не менее 12 часов.

6.45. Предоставление перерывов для отдыха и питания невозможно:

-для сторожей-вахтеров;

-для кассиров билетных.

У таких работников время отдыха и приема пищи включается в рабочее время. Эти работники могут отдыхать и принимать пищу на рабочем месте.

6.46. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

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

6.48. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.49. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

6.50. Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе", либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Работник Учреждения получает заработную плату, за выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, в соответствии с трудовым законодательством.

7.2. Премирование работника Учреждения и стимулирующие выплаты осуществляется в соответствии с локальными нормативными документами (Положение об оплате труда работников бюджетного учреждения культуры города Омска «Городской драматический театр «Студия» Л. Ермолаевой») текущего года по приказу директора Учреждения.

7.3. В случае изменения «Положения об оплате труда работников бюджетного учреждения культуры города Омска «Городской драматический театр «Студия» Л. Ермолаевой» Работодатель обязан уведомить работников.

7.4. Заработная плата или денежное содержание выплачиваются работнику Учреждения два раза в месяц:

- за первую половину календарного месяца – 15-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени;

- за вторую половину календарного месяца – 30-го числа текущего месяца, для февраля – 28-го (29-го) числа текущего месяца.

7.5. Выплата заработной платы производится в безналичной форме путем перечисления в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

7.8. Работодатель не несет ответственности за задержку выплаты заработной платы по вине банка или самого Работника.

VIII. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ.

8.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособий по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

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

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

IX. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе Работодатель вправе применять следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий.
- награждение грамотой;
- за особые трудовые заслуги творческие и другие работники Учреждения могут быть предоставлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Учреждению, доводятся до сведения работников Учреждения и заносятся в личное дело.

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

X. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К ДИСЦИПЛИНАРНОЙ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

10.1. Работодатель имеет право привлечь работника Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности, за нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, локальных актов, распоряжений, производственных заданий влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

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

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

10.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника Учреждения письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником Учреждения не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником Учреждения письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника Учреждения по собственной инициативе, просьбе самого работника Учреждения, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

10.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть также применено в случаях однократного грубого нарушения работником Учреждения трудовых обязанностей (должностных инструкций) и правил внутреннего трудового распорядка:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

XI. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Работник Учреждения обязан:

- соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующим законодательством.

- содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную им (закрепленную за ними) технику для выполнения работы, осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований по охране труда. О любой неисправности техники работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю. Работники учреждения обязаны использовать выделенное им (закрепленное за ними) оборудование по назначению.

- сообщать своему непосредственному руководителю о любой ситуации, возникшей на работе, которая создает угрозу жизни или здоровью людей. Руководитель не вправе требовать от работников Учреждения возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

- незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю об ухудшении состояния своего здоровья или о несчастном случае, произошедшем на рабочем месте.

- выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

11.2. Работник Учреждения проходит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда (правил, норм и инструкций по охране труда).

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

11.3. Работодатель обязан обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

11.4. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника Учреждения при исполнении им своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

11.5. Работодатель несет ответственность за нарушение трудового законодательства, положений трудового договора, заключенного с работником Учреждения, а также положений Правил в порядке, установленном законодательством.

ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

12.3. Обмен документами и информацией между работником и работодателем производится, в том числе, с помощью электронных и иных технических средств: электронной почте, факсу и пр. Конкретный способ отражается в трудовом договоре сотрудника. Для идентификации отправителя и получателя документов и информации, в трудовом договоре должны быть указаны номер факса, адрес электронной почты или другого электронного или технического средства отправителя и получателя. Работник имеет право отказаться от обмена документами и информацией с помощью электронных и иных технических средств в любой момент после заключения трудового договора.

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