

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного Бюджетного Учреждения Республики Саха (Якутия) «Государственный академический русский драматический театр им. А. С. Пушкина»

с 11.03.2019 г. по 10.03.2022 г.

Художественный руководитель-
директор ГАРДТ им. А.С. Пушкина

_____ А.А. Лобанов

М.П.



Председатель профсоюзного комитета
ГАРДТ им. А.С. Пушкина

_____ О.В.Ван

М.П.



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в администрации г. Якутска

Регистрационный № _____ от « ____ »

2019г.

Главный специалист по труду _____

М.Л.

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Отделом труда и трудовых отношений
ГКУ РС(Я) «Управление социальной
защиты населения и труда г.Якутска
при Министерстве труда и социального
развития Республики Саха (Якутия)»

2 _____ * *ft* _____

г, Якутск, 2019г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая часть коллективного договора.....	стр.3
2. Контроль, ответственность и обязательства сторон.....	стр.4
3. Трудовой договор, обеспечение занятости.....	стр.4
4. Оплата труда.....	стр.8
5. Рабочее время и время отдыха.....	стр. 19
6. Охрана труда.....	стр.28
7. Социальные гарантии, компенсации и льготы работников.....	стр.32
8. Дополнительные гарантии профсоюзной организации.....	стр.34
9. Поощрение за успехи в работе и активное участие в общественной жизни театра....	стр.35
10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	стр.35
11. Разрешение коллективных трудовых споров.....	стр.36

ПРИЛОЖЕНИЯ №1.....	стр. 37
--------------------	---------

Художественный руководитель-
директор ГАРДТ им. А.С. Пушкина
Лобанов А.А.

Председатель профсоюзного комитета
ГАРДТ им. А.С. Пушкина
Ван О.В.

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем, в лице художественного руководителя-директора ГБУ РС(Я) «Государственный академический русский драматический театр им.А.С. Пушкина» Лобанова Александра Александровича (далее Работодатель) и работниками театра, в лице председателя профсоюзного комитета ГБУ РС(Я) «Государственный академический русский драматический театр им.А.С. Пушкина» Ван Олега Викторовича, в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя и работников, направлен на выполнение норм трудового законодательства и норм, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе взаимных интересов и достижения профессиональных целей сторон.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора является преимущественно дополнительные условия по сравнению с действующим законодательством, положением об условиях и оплате труда, социальном обеспечении, гарантиях и льготах, предоставляемых работодателем работникам учреждения.

1.4. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения, поскольку он уполномочивает представлять их интересы в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.5. Профком обязуется содействовать эффективной деятельности учреждения присущим профсоюзам методами и средствами работы.

1.6. Для работников, заключивших срочный трудовой договор, в случае противоречия положений коллективного договора и трудового договора, предпочтение отдается положениям коллективного договора.

1.7. Работники, являющиеся членами профкома имеют дополнительные гарантии, связанные с трудовой деятельностью, в рамках трудового законодательства РФ и РС(Я).

1.8. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон на общем собрании коллектива.

1.9. При реорганизации, в различных ее формах, настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности учреждения настоящий коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода собственности.

1.10. Администрация обязуется удерживать членские взносы через бухгалтерию на основе личных заявлений членов профсоюза и перечислять на расчетный счет профкома (ст. 377 ТК РФ).

1.11. Администрация обязана в течение 30 календарных дней довести содержание настоящего коллективного договора до трудового коллектива.

1.12. При условии настоящего коллективного договора профком воздерживается от организации и поддержки в учреждении забастовки.

2. КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется как со стороны работодателя, так и со стороны профкома, в дальнейшем именуемые совместно Стороны их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля стороны обязаны представить друг другу, а также соответствующему органу по труду необходимую для этого информацию и документацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

2.2. В случае не выполнения условия настоящего коллективного договора, контроль производится комиссией, состав которой утверждается сторонами настоящего коллективного договора по взаимной договоренности. Комиссия рассматривает ход выполнения настоящего коллективного договора не реже одного раза в полугодие, информируя о результатах трудовой коллектив учреждения.

2.3. Стороны, подписавшие настоящий коллективный договор, ежегодно, в отдельно оговоренные сторонами сроки, отчитываются о выполнении условий коллективного договора на общем собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших настоящий договор. Стороны обязуются информировать друг друга о действиях по реализации договора.

2.4. Работодатель обязуется предоставлять профсоюзному комитету все необходимые сведения о финансово-экономической деятельности, всех изменениях в структуре и производственной политике учреждения.

2.5. Профком признает исключительное право администрации в вопросах планирования, управления деятельностью учреждения.

2.6. Стороны, либо их представители, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от подписания согласованного коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора несут ответственность, в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

2.7. Сторона, по настоящему коллективному договору, виновная в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, несет ответственность, в соответствии с действующим Законодательством Российской Федерации.

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые правоотношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок (бессрочно), так и на определенный срок (срочный трудовой договор), при этом не более пяти лет в соответствии с нормами ТК РФ.

3.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

3.3. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала, расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.4. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры, о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

3.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату, в порядке, предусмотренном ст. 60 ТК РФ.

3.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

3.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.11. 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.

3.12. В случае отсутствия работника до двух месяцев, срочный трудовой договор с временно замещающим лицом не заключается, а оплата производится за совмещение, либо за расширение зоны обслуживания или увеличения объема работы.

3.13. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства,

структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

3.14. Основаниями прекращения трудового договора по настоящему коллективному договору являются:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

3.16. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия 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.

3.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись - составляется акт и подписывается тремя членами независимой комиссии.

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

3.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3.19. Все вопросы, связанные с сокращением численности работников, рассматриваются совместно с профсоюзным комитетом.

3.20. В случае, проведения мероприятий по реорганизации учреждения, трудовые отношения с ранее принятыми работниками с их согласия сохраняются.

3.21. Работодатель, обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, предоставить в профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.22. Стороны договорились, что о предстоящем сокращении штата, работники предупреждаются работодателем не менее чем за 2 месяца.

3.23. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения определяется работодателем.

Работодатель обязуется оплатить обучение по сертификационному циклу, повышение квалификации (при наличии бюджетных средств), с учетом норм регламентированных Трудовым Кодексом РФ.

3.24. Администрация совместно с художественным советом организует работу по подготовке и прокату действующего репертуара, выпуску новых спектаклей, обеспечивая при этом максимальную занятость каждого актера труппы: вводы, вторые составы, параллельная работа на двух площадках и т.п.

3.25. Запрещается эксплуатация спектаклей в следующих случаях:

- не соответствия сценической площадки постановочным требованиям;
- нарушение технических условий эксплуатации здания и оборудования театра;
- при заполнении зрительного зала численностью менее 30 человек на спектакле, идущем непосредственно в театре и менее 25 человек на гастрольных спектаклях.

3.26. Администрация содействует проведению государственной политики в сфере занятости населения путем соблюдения условий договоров, контрактов и других соглашений, регулирующих трудовые отношения в соответствии с действующим законодательством.

3.27. Администрация принимает на себя обязательство по извещению городской службы занятости в срок не позднее, чем за 2 месяца, а профсоюзный комитет - Республиканский комитет профсоюзов работников культуры не менее чем за 3 месяца до предполагаемого массового увольнения, сокращения численности, обеспечивая при этом соблюдение ТК РФ.

3.28. В случае затруднений с трудоустройством увольняемых работников при массовом высвобождении Профком вправе обратиться в местные органы власти с просьбой о приостановлении решений Администрации, на срок до шести месяцев.

3.29. Администрация вправе проводить мероприятия третьим лицам, при условии отсутствия помех и препятствий для проведения спектаклей, репетиций и работе театра в целом.

3.30. Администрации запрещается использовать декорации, реквизит, костюмы из идущих спектаклей в новых спектаклях, а также мероприятия третьих лиц, если это наносит ущерб идущим спектаклям.

3.31. Администрация и профком признают главенство художественного совета по вопросам художественно-творческой части театра, согласно положения о Художественном совете театра, являющегося самостоятельным локальным актом учреждения.

3.32. В свете решений Правительства РФ по молодежной политике:

- молодым специалистам установить нормативы по плановым показателям с понижением на 20% на срок до 6 месяцев.
- не привлекать к аттестации молодых работников в течение первого года работы.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Администрацией театра осуществляется оплата труда работников театра, в порядке, предусмотренном ТК РФ, нормативно-правовыми актами РФ и субъектов РФ.

4.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в ТЕАТРЕ системами оплаты труда.

4.3. Оплата труда работников ТЕАТРА осуществляется с применением районных коэффициентов и процентных надбавок к заработной плате.

4.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца, путем перечисления на указанный работником счет в банке или на зарплатную карту «МИР».

4.5. При выплате заработной платы Администрация, в лице бухгалтерии, обязана в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, при этом расчетные листки должны быть выданы каждому работнику за 3 дня до установленного срока выплаты заработной платы.

4.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4.7. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

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

4.10. Администрация по согласованию с Профкомом ставит в известность работников театра о порядке оплаты труда, условиях работы и пребывания на гастролях по России в срок за один месяц до выезда.

4.11. Администрация обязуется производить доплату работникам театра за работу с вредными условиями труда в размере, согласованном сторонами настоящего договора, в рамках действующего законодательства РФ и РС(Я), при этом перечень должностей и профессий, работ связанных с вредными и опасными условиями труда, регламентируется перечнем, утвержденным сторонами настоящего договора и являющегося неотъемлемой частью коллективного договора ТЕАТРА.

4.12. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.13. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- при представлении исполнительного листа по судебному решению;
 - для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины работника в невыполнении норм труда
 - при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

4.14. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

4.15. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением случаев:

- счетной ошибки;
- если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда;
- если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом.

4.16. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 25 процентов, а в случаях предусмотренных федеральными законами 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

4.17. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

4.18. Ограничения, установленные настоящим пунктом, не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

4.19. Не допускаются удержания из выплат по иным основаниям.

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

4.21. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в ТК РФ срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.22. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении, умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

4.23. Администрация - работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с ТК РФ.

4.24. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

4.25. В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

4.26. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4.27. Оплата труда работников, занятых на работах в местностях с особыми климатическими условиями, на тяжелых работах, работах с вредными или опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.28. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также за работу в условиях гибкого режима работы), работнику производятся соответствующие выплаты.

4.29. В тех случаях, когда в силу производственной необходимости рабочие и служащие театра (монтажники, костюмеры, реквизиторы и тд.) привлекаются к участию в спектакле, им производится дополнительная доплата в размере балла выставленного за исполняемую роль, включая оплату за репетиции.

4.30. В случаях творческой целесообразности разрешается занимать отдельных работников художественного и руководящего персонала в спектаклях, в качестве артистов, с оплатой за каждое выступление в размере выставленного балла за роль. Дополнительная оплата за репетиции указанным работникам не производится.

4.31. Заведующего музыкальной частью театра, не имеющего штатных артистов оркестра, администрация вправе привлекать к исполнению обязанностей аккомпаниатора-концертмейстера с исполнением музыкальных номеров по ходу действия спектакля, без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

4.32. Участие артистов в генеральной репетиции при общественном просмотре засчитывается в месячное количество выступлений, с оплатой балла выставленного за роль.

4.33. Размер вознаграждения приглашенных артистов для разовых выступлений в спектаклях определяется выставленным за роль баллом и оплатой репетиционных точек (согласно тарификационной ставки артиста), либо индивидуальными договорными условиями, заключенными с руководством театра.

4.34. Привлечение артистов к участию в постановочных мероприятиях, проводимых министерством культуры, засчитывается в месячную норму выступлений и оценивается в 5 баллов.

4.35. Право на очередность участия в спектаклях, при наличии нескольких исполнителей, определяет персонально постановщик спектакля, зав. труппой или художественный руководитель.

4.36. Сумма, предназначенная на выплату ежемесячной премии актерскому составу утверждается художественным руководителем-директором по результатам расчетов предоставленных зав. труппой.

4.37. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

4.39. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные в размере 450 рублей/сутки);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

4.40. Привлечение работников к работе на мероприятиях, не относящихся к театральной деятельности и не связанной с таковой (проведение мероприятий третьим лицам на территории стационара театра) допускается только с письменного согласия работника, с обязательным заключением индивидуальных договоров, с каждым привлекаемым работником, за оплату, оговоренную сторонами.

4.41. Размеры окладов работников учреждений культуры и искусства устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих и установлены в соответствии с Постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 18 сентября 2008 года № 373 «О Концепции перехода на новые системы оплаты труда работников республиканских государственных учреждений».

4.42. Оплата труда работников Театра включает в себя следующие бюджетные выплаты:

- Базовый оклад (должностной оклад), стимулирующие, компенсационные выплаты к заработной плате и повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также ежемесячные

премиальные выплаты 30% от ФОТ, установленные трудовым договором в соответствии со штатным расписанием, утвержденным Работодателем, на основании «Положения об оплате труда работников республиканских государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры и духовного развития РС (Я), утвержденного Приказом Министерства культуры и духовного развития РС (Я) от 24.08.09 г. №348, изменений в Положение об оплате труда, на основании приказов №499 от 07.12.12, №415 от 15.10.13, №427 от 17.11.14, №495 от 30.10.2017 гг.

- Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентном отношении к окладу, не образуют новый оклад.
- доплата работникам стимулирующих надбавок к окладу:
- за выслугу лет;
 - за почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности;
 - надбавка за классность.
- Повышающий коэффициент к базовому окладу:
 - за категорию (профессиональное мастерство) художественному и артистическому персоналу;
 - за квалификационную категорию, для работников наличие квалификационной категории которых не учтено при отнесении должностей работников культуры и кинематографии по квалификационным уровням внутри профессиональной квалификационной группы;
 - по учреждению
 - в соответствии с квалификационным уровнем
 - Выплаты стимулирующего характера:
 - за выслугу лет специалистам, устанавливается повышающий коэффициент в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях культуры, искусства и кинематографии.
 - при выслуге лет от 2 до 5 лет - 0,10;
 - при выслуге лет от 5 до 10 лет - 0,15;
 - при выслуге лет от 10 до 15 лет - 0,20;
 - при выслуге лет свыше 15 лет - 0,25;
 - за выслугу лет по профессиям рабочих учреждений культуры, искусства и кинематографии в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях отрасли:
 - от 1 до 3 лет - 0,05
 - свыше 3 лет до 5 лет - 0,10
 - свыше 5 лет - 0,15
 - за выслугу лет по общеотраслевым профессиям рабочих применяется ко всем рабочим в зависимости от продолжительности непрерывного стажа работы в республиканских государственных и муниципальных учреждениях бюджетной сферы:
 - от 1 до 3 лет - 0,05
 - свыше 3 лет до 5 лет - 0,10
 - свыше 5 лет - 0,15
 - за почетные звания Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), отраслевые (ведомственные) знаки отличия:
 - почетное звание «Заслуженный» Российской Федерации - 0,30;
 - почетное звание «Заслуженный» Республики Саха (Якутия) - 0,20;
 - почетное звание «Народный» Российской Федерации - 0,40;
 - почетное звание «Народный» Республики Саха (Якутия) - 0,30;
 - отраслевой (ведомственный знак «Отличник культуры») - 0,10;

Повышающие коэффициенты за почетное звание, отраслевые (ведомственные) знаки отличия применяются по основной работе только по одному из оснований, имеющему большее значение.

- доплата за классность водителю:

1 класс - 25%

2 класс - 10%

- персональный повышающий коэффициент:

может быть установлен работникам театра, с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размера принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в пределах до 2,0;

Повышающие коэффициенты к окладу носят стимулирующий характер, их размер определяется путем умножения оклада на повышающий коэффициент. Применение повышающих коэффициентов к окладу не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу. Повышающие коэффициенты не применяются к окладу руководителя учреждения и окладам работников, у которых они определяются в процентном отношении к окладу руководителя.

• Выплаты компенсационного характера:

работникам с вредными условиями труда:

слесарь-сантехник - 8%

технический работник по уборке помещений (уборка туалетов) - 12%

технический работник по уборке помещений - 8%

водитель -10%

- доплата за совмещение профессий должностей - до 50% от заработной платы
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (замена работника, находящегося в отпуске) - по согласованию работника с руководителем театра;
- за расширение зоны обслуживания - до 30% от заработной платы
- за работу в ночное время - до 20%
- за работу в праздничные дни оплата производится в двойном размере
- за работу в выходные дни производится компенсация согласно ст.153 ТК РФ
- районный коэффициент - 70% согласно ТК РФ
- северная надбавка - до 80 % согласно ТК РФ

Расчет части оклада (должностного оклада) за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

• Ежемесячные премиальные выплаты:

Объем фонда премирования работников (за исключением руководителя, заместителей) формируется в процентном соотношении на очередной финансовый год к фонду оплаты труда, следующим образом:

-за счет средств лимитов бюджетных обязательств учреждения, за счет средств субсидии на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием им в соответствии с государственным заданием государственных услуг (работ) бюджетных учреждений, не менее 30% от фонда оплаты труда учреждения.

Премия по итогам работы за месяц выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за отчетный период. При премировании учитывается успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем отчетном периоде.

- Ежемесячные премиальные выплаты распределяются следующим образом:

- работникам театра - 30 % от заработной платы за проработанное время;
- актерскому составу применяется бальная система начисления из расчета 30% премиального фонда актерского состава.

Баллы выставляются режиссером-постановщиком спектакля совместно с художественным руководителем, зав.труппой и имеют следующие градации:

-вечерний спектакль:

Главная роль - 5 баллов

Основная роль - 4 балла

Роль второго плана - 3 балла

Эпизод - 2 балла

Массовка - 1 балл

- детский спектакль:

Главная роль - 4 балла

Основная роль - 3 балла

Роль второго плана - 2 балла

Массовка - 1 балл

За срочный ввод в спектакль начисляется премия состоящая из удвоенного балла за роль на которую был введен артист.

- премирование работников осуществляется по представлению руководителей структурных подразделений. Средства Фонда премиальных выплат не могут быть использованы на выплаты, не связанные с оценкой качества и результативности труда.

Лишение работника ежемесячной премии возможно при следующих условиях:

- Не поступление средств премиального фонда из бюджета.
- За производственные нарушения и упущения в работе:

Работникам АХЧ:

Техническим работникам по уборке помещений, дворникам, рабочему:

за производственные упущения и нарушения в работе,
а именно:

1. Некачественную уборку вверенных помещений - 50%;
2. За неудовлетворительное санитарное состояние на закрепленном участке. - 25%
3. За жалобы со стороны работающих на убираемом участке - 50%
4. За неявку на работу без уважительной причины (прогул) - 100%
5. За нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии - 100%
6. За систематическое уклонение в выполнении своих должностных обязанностей в полном объеме -100%
7. За курение в цехах, на рабочих местах в неотведенных для курения местах - 100%
8. За нарушение правил ПБ - 100%
9. За невыполнение распоряжений и приказов по театру - 100 %
10. За невыполнение распоряжения руководителя - 100%

11. За неэтичное поведение в отношении друг друга	100%
Вахтерам:	
1. За неявку на работу без уважительной причины (прогул)	- 100%
2. За нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии	100%
3. За систематическое опоздание на смену	100%
4. За невыполнение распоряжений и приказов по театру	100 %
5. За самовольное покидание своего рабочего места	50 %
6. За невнимательность при выдаче и возврате ключей	50%
7. За нахождение посторонних лиц в театре в ночное время, в случае недоведения до сведения руководства театра	- 100%
Электрикам, сантехникам:	
1. За допущение аварийных ситуаций на вверенном оборудовании	100%
2. За несвоевременное устранение выявленных нарушений	- 100%
3. За неявку на работу без уважительной причины (прогул)	100%
4. За нахождение на рабочем месте в нетрезвом состоянии	100%
5. За курение в неотведенных для этих целей местах (в цехах, на рабочем месте)	100%
6. За неисполнение распоряжений руководителя	100%
7. За уклонение в исполнении своих должностных обязанностей в полном объеме	100%
8. За несоблюдение графиков технич. обслуживания оборудования	100%
9. За нарушение правил пожарной безопасности	100%
Водителю:	
1. За совершение ДТП по вине водителя	100%
2. За неявку на работу без уважительной причины (прогул)	100%
3. За появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии	100%
4. За утерю документов на закрепленное транспортное средство	100%
5. за постановку закрепленного транспортного средства на штраф. стоянку	100%
6. За халатное отношение к закрепленному транспортному средству	100%
7. За содержание гаража в антисанитарном состоянии	50%
8. За несвоевременное прохождение техосмотра	- 100%
9. За уклонение или невыполнение распоряжения руководителя	- 100%
Сотрудникам безопасности:	
1. За неявку на работу без уважительной причины (прогул)	100%
2. Нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения	100%
3. За допущение аварийной ситуации системы пожаротушения	100%
4. За нахождение посторонних лиц в театре в ночное время, в случае недоведения до сведения руководства театра	100%
5. За невыполнение распоряжений и приказов по театру, а также непосредственно руководителя	- 100%
6. За самовольное покидание своего рабочего места во время смены	100%
АУП:	
1. За неявку на работу без уважительной причины (прогул)	100%
2. За нахождение на рабочем месте в состоянии	

алкогольного опьянения	- 100%
3. За курение в неотведенных для этих целей местах (в цехах, на рабочем месте)	100%
4. За невыполнение распоряжений и приказов по театру	- 100%
5. За допущение аварийных ситуаций на подведомственных участках	100%
6. За нарушение сроков установленной отчетности	50%
Работникам театра по работе со зрителями:	
1. За недобросовестное отношение к своим обязанностям повлекшие за собой замечание зрителей и актеров	-100%
2. За опоздание без уважительной причины, а также за отсутствие на рабочем месте (зрительный зал) и уход во время спектакля, повторно	-50%, -100%
3. За нахождение на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения	- 100%
4. За курение в неустановленном месте	-100%
5. За создание неблагоприятной дискомфортной обстановки, а также неуважительное отношение к коллегам,	- 100%
6. За невыход на работу без уважительной причины	- 100%
7. За утерю личных вещей зрителей из гардероба	- 100%
Работникам ХПЧ:	
1. Неявка на работу без уважительной причины (прогул)	- 100%
2. Появление на работе в состоянии алкогольного опьянения	- 100%.
3. опоздание на работу, повторное	- 25% - 50%
4. Неисполнение своих прямых должностных обязанностей определенного пункта	25%
5. Неисполнение прямых должностных обязанностей в полном объеме	50%
6. За необоснованную задержку репетиции (по вине персонала)	50%.
7. За необоснованную задержку спектакля по вине персонала	100%.
8. Нахождение посторонних лиц в осветительской радиорубке, монтажном и др. цехах а во время спектакля	- 50 % - 100%.
9. За курение в неустановленных местах	-100%.
10. За нарушение пожарной безопасности	-100%.
11. За порчу декораций и реквизита	- 25 -50%
12. За порчу специального оборудования	- 100%
13. За несвоевременную (после спектакля) уборку реквизита, костюмов, париков	- 30%
Актерскому цеху:	
1. За умышленное изменение утвержденного текста рисунка роли, мизансцены, грима, прически, костюма, повлекшие за собой ухудшение качества спектакля, рисунка роли партнера	- 25%
2. За опоздание на репетиции, спектакль без уважительных причин и оправдательных документов (больничный лист, справка) применяется понижающий коэффициент	- 50%
3. За повторное опоздание в течение месяца производится удержание	- 100%

- | | | |
|----|---|---------|
| 4. | За появление на рабочем месте в нетрезвом виде лишение | - 100% |
| 5. | За неявку на работу (прогул) без оправдательных документов (больничный лист, справка) производится удержание | - 100% |
| 6. | За немотивированный отказ от роли лишение 100 % стимулирующих до 3-х месяцев (согласно решению художественного совета). | |
| 7. | За курение в неустановленных местах | -100%. |
| 8. | За нарушение пожарной безопасности | -100%. |
| 9. | За невыполнение распоряжений и приказов по театру | - 100 % |

Премирование руководителя, заместителей руководителя осуществляется из средств фонда премирования, с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения), за счет средств республиканского бюджета, централизованных на эти цели:

- в размере до 2% средств субсидии, предусмотренных на оплату труда работников театра

За счет средств, полученных от иной приносящей доход деятельности, рассчитывается с учетом начислений на выплаты по оплате труда, не более 5% от объема средств полученных от иной приносящей доход деятельности, из них:

художественному руководителю-директору - 40%

исполнительному директору - 30%

заместителю директора по общим вопросам - 30%

4.43. Согласно коллективного договора ТЕАТРА творческим работникам установлен гибкий режим рабочего времени, согласно со ст. 118 ТК РФ устанавливаются дополнительный оплачиваемый отпуск, в количестве 12 календарных дней. Данное положение распространяется так же на работников с ненормированным рабочим днем:

1. Художественный руководитель-директор
2. Исполнительный директор
3. Заместитель директора по общим вопросам
4. Режиссер-постановщик
5. Главный художник
6. Заведующий литературной частью
7. Заведующий группой
 1. Заведующий художественно-постановочной частью
 2. Заведующий билетной кассой
 3. Заведующий костюмерным цехом
 4. Заведующий музыкальной частью
 5. Художник постановщик по костюмам
 6. Художник модельер театрального костюма и декораций
 7. Художник-бутафор
 8. Художник по свету
 9. Художник - гример
 10. Художник-декоратор
 11. Помощник режиссера
 12. Звукорежиссер
 13. Звукооператор
 14. Ведущий специалист по свету
 15. Мастер монтажного участка сцены
 16. Главный администратор
 17. Администратор
 18. Начальник отдела кадров

19. Начальник От и Пб
20. Начальник АХО
21. Главный экономист
22. Заведующий канцелярией
23. Инженер-энергетик
24. Менеджер по театральным проектам
25. Ведущий инженер-электронщик
26. Заведующий гаражом
27. Машинист сцены
28. Монтировщик
29. Костюмер
30. Гример-постижер
31. Портной театральные костюмов
32. Закройщик театральные костюмов
33. Артистический состав
34. Реквизитор
35. Столяр
36. Кассир билетной кассы
37. Контролер
38. Гардеробщик
39. Слесарь-электрик
40. Слесарь-сантехник

4.44. Оплата за разовые выступления актера, постановки спектаклей и другую работу, выполняемую приглашенными работниками, а также за работу штатных работников театра, выполняемую по месту основной работы, но не входящую в круг прямых обязанностей, производится на основании индивидуальных договорных условий.

4.45. Администрация в праве рассмотреть вопрос о предоставлении неоплачиваемого отпуска режиссеру, актеру на период отсутствия работника в театре в случае, если третьи лица (предприятия, учреждения) пригласившие работника театра на временную работу, оплачивают театру финансовые убытки, возникшие в связи с отсутствием на работе данного сотрудника. Также индивидуально, относительно занятости на производстве, рассматривается вопрос о предоставлении неоплачиваемого отпуска режиссеру, актеру, иному работнику театра, если он выезжает в командировку, на стажировку или учебу не по направлению театра и не относящемуся к основному профилю его работы.

4.46. В случае выездных спектаклей, с учетом общего времени: проезда (прибытия к месту работы (показа спектакля) и обратного возвращения) и времени работы на месте показа спектакля, количество которого составляет более 6 часов, Администрация обязуется произвести оплату, всем занятым в данной работе сотрудникам - суточных, в порядке предусмотренном действующим законодательством РФ и РС(Я).

4.47. В случае самостоятельной работы сотрудников учреждения и принятие данной работы Администрацией (одобрение и дальнейшее использование (прокат)) с каждым непосредственно участвующим работником должен быть заключен индивидуальный договор, с обязательными условиями оплаты (порядка и размера оплаты) и количеством или временным периодом исполнения данной работы, согласно норм Гражданского Кодекса РФ.

4.48. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

запрещается, за исключением следующих случаев:

- во время гастролей, школьных каникул, а также в случаях производственной необходимости в период работы на стационаре, допускается вызов на работу согласно ст. 113 ТК РФ, для творческого состава и обслуживающего персонала.

Работа в выходные дни компенсируется:

- предоставлением другого дня отдыха (отгула). При этом стороны пришли к согласию, что в случае производственной необходимости в период работы на стационаре, допускается

вызов на работу в выходной день (ст. 113 ТК РФ) и Администрация вправе принять решение о переносе выходного дня на другой день (не позднее 12 к.дн со дня работы в выходной день), оповестив работника не менее чем за 3 рабочих дней до предполагаемого переноса.

- работникам, участвующим в гастрольной поездке, должны предоставляться выходные дни с уведомлением об этом работника за 3 дня. В случае не предоставления выходных дней в гастрольях по графику, дни отдыха могут предоставляться по возвращению их из поездки, в суммированном виде в течение ближайших двух недель.

- оплатой согласно ст. 153 ТК РФ.

Работа в праздничные дни:

- Работа в праздничные дни оплачивается согласно ст. 153 ТК РФ в размере двойной дневной ставки, а третий спектакль отработанный артистами в праздничный день оплачивается в размере удвоенного балла выставленного за роль.

- Всем остальным работникам театра, обслуживающим спектакль (монтировщики, машинисты сцены, реквизиторы, гримеры-постижеры, костюмеры, гардеробщицы, технические работники по уборке помещений, уборщики территорий, звукооператоры, осветители, инженер-электроник, администраторы, контролеры) оплата за работу в праздничные дни производится в размере двойной дневной ставки. При подсчете сверхурочных часов, работа в праздничные дни произведенная сверх нормы рабочего времени, не должна учитываться, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

4.49. Оплата труда руководителя учреждения и его заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2008 года № 372, Постановление Правительства РС(Я) от 28.08.2017г. №290. Установление условий оплаты труда руководителя зависит от размера заработной платы работников основного персонала и результатов работы учреждения, регулируется срочным трудовым договором с работодателем.

Заработная плата руководителя состоит из среднемесячной заработной платы основного персонала без учета выплат умноженное на 3.

Для руководителя, его замов должен быть предусмотрен самостоятельный перечень стимулирующих надбавок. Указанные надбавки устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности республиканского государственного учреждения утвержденных Министерством культуры и духовного развития.

Повышающий коэффициент к окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников, у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя. Применение повышающего коэффициента к окладу по учреждению (структурному подразделению учреждения) не образует новый оклад.

С учетом условий труда руководителю учреждения и его заместителям, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные данным коллективным договором.

Премирование - устанавливается руководителю учреждения с учетом результатов деятельности учреждения (в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения) за счет ассигнований республиканского бюджета централизованных главным распорядителем средств республиканского бюджета на эти цели.

Размеры премирования руководителя, порядок и критерии его выплаты ежегодно устанавливаются главным распорядителем средств республиканского бюджета в дополнительном соглашении к трудовому договору руководителя учреждения.

Оклады заместителей, рекомендуется устанавливать на 10 % ниже окладов соответствующих руководителей.

4.50. Работнику театра выплачивается единовременная премия за счет средств полученных от приносящей доход деятельности, при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Правительством Российской Федерации, Правительства Республики Саха (Якутия), присвоении почетных званий Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) и

награждении знаками отличия Российской Федерации, Республики Саха (Якутия) награждении орденами и медалями Российской Федерации, Республики Саха (Якутия), Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации - в размере двух окладов.

- Работникам, проработавшим в учреждении более 15 лет, увольняющимся в связи с выходом на пенсию или при сокращении штата, Работодатель выплачивает премию, не менее 3-х кратной среднемесячной заработной платы, при уведомлении работником работодателя не менее чем за 3 месяца об увольнении. Но по решению художественного руководителя-директора премия может быть увеличена, исходя из финансовых возможностей театра.

- Работникам, к юбилейным датам по следующим формулам:

50, 75 лет - возраст \times стаж работы в театре (коэффициент) \times оклад;

пример: (50 лет \times 0, 25 лет) \times 4900 руб. = 61250 руб.

55, 60, 65, 70, 80, 85 лет - возраст \times стаж работы в театре (коэффициент); пример: 55 лет \times 0, 25 лет = 13750 руб.

- Работнику может быть выплачена единовременная премия за особо важные и срочные работы с целью поощрения за оперативность и качественный результат труда. Размер премии устанавливается в абсолютном значении по решению руководителем театра по представлению руководителей структурных подразделений.

- работникам республиканских государственных учреждений, в целях поощрения за выполненную работу, может быть установлена премия по итогам работы (за квартал, полугодие, год), премирование осуществляется по решению руководителя театра;

Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

Во всех остальных случаях по вопросам оплаты труда Стороны будут руководствоваться ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Администрация обязуется строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, являющихся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей недели.

5.3. Работодатель, в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ обязуется вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Рабочее время и время отдыха на предприятии устанавливается в зависимости от структурного подразделения, по критерию: порядка регламентированного ТК РФ и дополнительно предусмотренным порядком настоящим коллективным договором, и правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

5.5. Время работы для работников (АУП, сантехники, водитель, швейный цех) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями (суббота, воскресенье).

Время работы:

мужчины: с 9.00 до 18.00 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (ст. 108 ТК РФ)

женщины: с 9.00 до 17.15 перерыв на обед с 13.00 до 14.00 (ст. 108 ТК РФ)

5.6. Время работы для творческих работников (художественный, артистический состав, художественно-постановочная часть):

устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - понедельником. Количество вызовов творческих работников на работу в день не должно превышать двух раз.

- с 11.00 до 14.00 и с 18.00 до 21.00 с перерывом между утренним и вечерним вызовом на работу не менее 3-х часов.

Во время работы (репетиции, занятия, тренинги) участникам предоставляются перерывы для отдыха. Все перерывы для отдыха засчитываются в рабочее время. Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции (режиссером-постановщиком, ассистентом режиссера) в зависимости от характера репетиционной работы.

- Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

Присутствие на репетиции посторонних лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается лишь с разрешения руководителя репетиции и руководителя творческого коллектива.

5.7. Время работы для обслуживающего персонала (технические работники по уборке помещений, уборщики территорий, гардеробщики, контролеры, кассиры билетной кассы):

устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем - понедельником.

- технические работники по уборке помещений, уборщики территорий - рабочее время с 07.00 до 14.00 с перерывом на обед с 10.00 до 11.00 часов;

- для рабочего по зданию время работы: вторник-суббота с 09.00 до 17.00, воскресенье с 09.00 до 16.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

- для гардеробщиц, контролеров время работы с 10.00 до 13.00 с 17.00 до 21.00 часов для кассиров билетной кассы время работы - с 10.00 до 19.00.

5.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих рабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В остальном, продолжительность рабочего дня или смены накануне праздничных дней регламентируется ст. 95 ТК РФ.

5.9. Рабочее время и время отдыха для структурных подразделений театра устанавливается индивидуально согласно условий настоящего коллективного договора и правил внутреннего трудового распорядка, в частности рабочее время для актерского состава и обслуживающего персонала и рабочее время для административного подразделения и прочего персонала.

5.10. Работа в ночное время.

Ночным временем в учреждении признается время с 22 часов вечера до 06 часов утра.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом 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 пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста 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.

5.11. Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим коллективным

договором,
договором:

трудовым

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12. Сверхурочная работа.

Сверхурочная работа в учреждении, как правило, не допускается.

Сверхурочной работой в учреждении признается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей:

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников:

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель принимает меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством 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, 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель, в свою очередь должен обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.13. Сменные работы:

Разрешается работа до 12 часов в смену. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

По решению трудового коллектива и согласования с профсоюзом, допускается продолжительность смены до 24 часов.

Сменная работа в учреждении осуществляется по графику сменности:

Должность	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
ВАХТЕР	+				+				+				+				+				+				+				+	
СОТРУДНИК БЕЗОПАСНОСТ И	+				+				+				+				+				+				+				+	
СОТРУДНИК БЕЗОПАСНОСТ И	+		+		+								+		+			+		+			+		+					+

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его действия.

5.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Согласно ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам, за нерабочие праздничные дни, в которые они привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение. Размер и порядок выплаты указанного вознаграждения определяются коллективным договором, соглашениями, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится 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 и здоровья граждан.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств,

то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

В праздничные нерабочие дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, вызываемых необходимостью обслуживания населения.

Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом, отказаться от работы в выходной или праздничный нерабочий день.

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

5.15. Рабочее время и время отдыха для актерского персонала и обслуживающего персонала имеет следующие особенности:

- Для творческих работников театра в соответствии с Перечнями утвержденными Правительством РФ устанавливается суммированный учет рабочего времени, с отчетным периодом месяц.

- Все творческие работники учреждения работают в гибком графике работы, в соответствии с чем, творческие работники должны получать дополнительные дни к отпуску до 12 к.дн, согласно регламентации ст. 102 ТК РФ.

- Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками (расписанием) репетиций и спектаклей и фиксируется в таблице учета рабочего времени:

время начала утренних спектаклей в 11.00 часов, вечерних спектаклей в 18.00 часов.

время начала утренних репетиций не ранее 11.00 часов.

5.16. Режим работы актеров:

- При проведении вечернего спектакля, время утренних репетиций устанавливается в период с 11.00 до 14.00 часов; время вечерних репетиций устанавливается с 18.00 до 21.00 часа.

При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакль, либо проведение спектакля и репетиции в течение одного дня работникам предоставляется перерыв между двумя вызовами не менее 3-х часов. В пределах одного вызова работник может быть занят в двух репетициях или двух спектаклях, перерыв между которыми составляет не более одного часа.

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

- При общесценических или прогонных репетициях продолжительность непрерывной репетиционной работы устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

- Количество репетиций по выпуску нового спектакля, включая генеральные репетиции, определяются постановочной группой спектакля по согласованию с руководством театра.

- Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

- Руководителем репетиции является режиссер-постановщик спектакля или назначенные ими на отделенные репетиции режиссеры, ассистенты.

- Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

- Присутствие на репетиции посторонних лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

- Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выезде гастрольных спектаклей не может быть менее 10-ти часов.

- Все вышеуказанные перерывы для отдыха засчитываются в рабочее время.

5.17. В рабочее время творческих работников засчитывается:

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

- Время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (костюмировка, тренаж, гримирование, снятие грима, установка и разбор декорации и т.д.), учитывается по нормам времени, предварительно устанавливаемым Администрацией на каждый спектакль в отдельности.

- Время продолжительности самого спектакля, если артист вызван на спектакль для страховки на случай замены другого артиста.

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

- На гастролях или при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической деятельности.

5.18. Для работников художественной части и производственно-технического персонала устанавливаются следующие сроки явки на спектакль:

- для всех артистов, занятых в первом акте спектакля вне зависимости от количества картин в акте - за 45 минут до начала спектакля;

- для артистов, занятых в последующих актах - за 5 минут до начала спектакля;

- при сложности костюма у актера ему устанавливается Администрацией более ранний срок прихода для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени в каждом отдельном случае на основании приказа или распоряжения;

- для помощника режиссера, а также дежурного режиссера - за 1 час до начала спектакля;

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

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

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

5.21. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки:

- 1-й звонок предупредительный - подается за 15 минут до начала спектакля;

- 2-й звонок - за 5 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену;

- 3-й звонок - извещающий, что акт начинается.

5.22. Ведущий режиссер проверяет наличие явки всех исполнителей на спектакль и наличие всех исполнителей на выход.

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

5.24. Для каждого участка технико-монтажной части: электроосветительного, мебельно-реквизиторского, музыкального, костюмерного и т.д., должны быть составлены монтажные листы (выписки) по данному спектаклю.

5.25. Руководители участков несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было подготовлено заблаговременно, в исправном и проверенном состоянии.

5.26. Оформление сцены должно быть закончено за 40 минут до начала спектакля и принимается режиссером или помощником режиссера, ведущим спектакль.

5.27. Работы по установке оформления к каждому акту, подача реквизита и прочие должны быть закончены ко второму звонку, после которого рабочие оставляют сцену.

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

5.29. Особенности организации труда работников предприятия:

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

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

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

первого вызова на репетицию артиста, ранее в этом спектакле не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода.

при замене спектакля или репетиции и изменений в составе исполнителей.

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

- Объявление о замене спектакля, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее, чем за 1 (один) час до окончания репетиционного времени, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом руководителей структурных подразделений.
- Экстренные замены спектакля производятся руководством театра не позднее, чем за 7 часов до начала спектакля; вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.
- Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них.
- Работники не имеют права ссылаться на незнание расписания репетиций, в случаях соблюдения Администрацией вышеуказанных условий.
- Если актеры другие работники, непосредственно связанные с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться по уважительным причинам для участия в спектакле или репетиции, то они должны известить об этом Администрацию не позднее 12 часов дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции), с последующим предоставлением подтверждения уважительной причины неявки на рабочее место.
- В случае невозможности явиться на репетицию, тренинг, урок творчества работники обязаны не позднее, чем за 7 часа до их начала, известить об этом руководителя с последующим представлением доказательств уважительной причины неявки.
- Не допускается самовольная договоренность с режиссером, балетмейстером или репетитором об отмене репетиции, урока без согласия руководителя.
- Актеры, режиссеры, репетиторы независимо от того, заняты ли они в спектакле (параллельный состав, дублеры) или нет, в случае ухода из дома обязаны оставить свой адрес или номер телефона, с целью возможности передачи информации об экстренных вызовах Администрацией театра.
- Отъезд творческих работников театра в связи с их индивидуальными творческими планами допускается только с письменного разрешения руководителя театра, оформленного приказом. Данное положение распространяется на всех работников предприятия, за исключением директора учреждения.
- Назначение актеров в спектакль или концерт производится руководством творческого коллектива либо другими работниками, уполномоченными директором театра.
- Составы исполнителей новых спектаклей утверждаются приказом директора театра.
- Актер не имеет права отказываться от порученной ему роли, если она соответствует его творческому профилю, и от экстренной замены заболевшего или иной причине отсутствующего исполнителя.
- В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей каждый артист при исполнении роли не имеет права самовольно допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли мизансцены, ритма, грима, прически, костюма.
- Внешний вид и облик каждого артиста должен соответствовать эпохе спектакля, эскизам художника и требованиям режиссера.
- Артисты, вызываемые помощником режиссера, ведущим режиссером по радио во время спектакля или репетиции, обязаны явиться на сцену сразу после радиовызова.
- Находясь за кулисами сцены, работники театра обязаны соблюдать абсолютную тишину. Абсолютная тишина должна также соблюдаться актерами, находящимися во время репетиции в зрительном зале.
- В антрактах спектакля или репетиции на сцене разрешается находиться только помощникам режиссера, ведущим режиссерам, художнику и постановщику проводимого спектакля или репетиции, работникам постановочной части и техническому персоналу, непосредственно занятым установкой необходимого оформления сцены.
- Все замечания о ходе спектакля, в случаях нарушения дисциплины и всевозможных недостатках режиссер, представитель постановочной части и другие

ответственные за спектакль работники делают соответствующую запись в журнал и доводят до сведения руководителя театра.

- Контроль за порядком на сцене во время спектаклей, концертов или репетиций осуществляется помощником режиссера. Ответственным за проведение спектакля в целом является помощник режиссера. Его указания, распоряжения, касающиеся спектакля, репетиции должны выполняться всеми без исключения работниками немедленно и безоговорочно.

- Помощник режиссера несет ответственность за своевременный выход актеров на сцену во время спектакля или репетиции.

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

- Не допускается долговременное отсутствие режиссера, актера по причине работы вне театра (зарубежные и иные контракты), влекущие за собой срыв выпуска спектаклей, нарушение ритма творческой работы и финансовые убытки театра.

- В целях обеспечения творческой и трудовой деятельности запрещается:

- отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей, а также для выполнения работ не входящих в круг прямых обязанностей;
- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе артистических уборных, в буфете и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей;
- приводить на сцену и в закулисную часть посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми;
- допуск детей, участвующих в репетициях и спектаклях, оформляется в установленном порядке.
- находиться в зрительном зале во время приема зрителей актерам, занятым в спектакле, работникам, обслуживающим спектакль или концерт, а также работникам театра в специальной одежде.
- фотографировать на сцене, в закулисной части и зрительном зале без разрешения руководства театра.
- принимать посетителей в артистических уборных.
- находиться в ночное время (спустя 45 мин. после окончания вечерних спектаклей, концертов и репетиций) и в выходные дни, как в основном здании театра, так и на других театральных объектах без специального разрешения Администрации театра.
- курить на сцене, за кулисами, в артистических уборных и других общих местах служебных помещениях (цехах, гардеробах, кладовых и др.); курение разрешается только в специально отведенных для этого местах.
- выносить театральное имущество из здания театра без письменного разрешения Администрации.

5.30. Предоставление отпусков.

Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, по условиям ТК РФ и согласно установленных дополнительных отпусков за вредность и за ненормированный рабочий день, за работу в гибком графике.

- Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно:

- основной отпуск - 28 календарных дней, работнику инвалиду всех групп - 30 календарных дней (ФЗ №181);
- за работу в районах Крайнего Севера (ст.321 ТК РФ) - 24 календарных дня;
- за ненормированный рабочий день, гибкий график рабочего времени - от 3 до 12 к.дн.

- за вредность - 6 к.дн.

- Согласно специфики работы театра основному составу, с учетом мнения профсоюзного комитета, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в период закрытия театрального

сезона. Остальным работникам отпуск предоставляется по заявлению в течение рабочего года.

- Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя, с оплатой за фактически отработанное время.
- До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
 - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
 - работникам в возрасте до восемнадцати лет;
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.
- Кратковременный отпуск с сохранением заработной платы предоставляется:
 - мужчинам при рождении в семье ребенка - 1 день,
 - бракосочетание - 3 дня;
 - родителям, чьи дети сочетаются браком - 2 дня;
 - работникам, ведущим детей в первый класс - 1 день;
 - родителям выпускников общеобразовательных учреждений в выпускной день - 1 день;
 - юбилярам - 1 день (от 50 лет);
 - при смерти лиц, состоявших в близком родстве с работником - 3 дня;
 - в случае обучения, в порядке предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 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;
 - в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
- Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 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.
- Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год, либо заменяется денежной компенсацией, по согласованию с руководителем ТЕАТРА.
- Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, по согласованию с руководителем ТЕАТРА, ст.126 ТК РФ.
- Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

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

- Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- 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 или умерших 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

- Предоставление отпуска без сохранения заработной платы не может приурочиваться к основному ежегодному оплачиваемому отпуску.

- Отпуск по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск не включается, в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

- Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим коллективным договором. Стороны должны руководствоваться ТК РФ.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Администрация обязуется обеспечить условия охраны труда в соответствии с трудовым законодательством РФ.

6.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

Работодатель обязан обеспечить:

- финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда ст. 226 ТК РФ
- работников театра чистой питьевой водой;
- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- организацию уборки два раза в год, расположенных рядом со сценой батарей, кулис.
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных для работников с вредными условиями труда (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников (водителей), внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований):
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения ФЛГ, обязательных медицинских осмотров [обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- обеспечивать проведение повторных инструктажей по безопасным приемам и методам работы не реже 1 раза в полугодие;

- обеспечить своевременно технический осмотр и испытание эксплуатируемой аппаратуры;
- обеспечить наличие и пополнение медицинских аптечек в подразделениях;
- выделять из средств по предпринимательской деятельности суммы на обучение по охране труда
- обеспечить работников спец.одеждой

№	Должность, профессия	Наименование спецодежды, спецобуви	Количество	Периодичность предоставления
			4	5
1	1 Водитель	Комбинезон х/б Рукавицы комбинированные Перчатки х/б Брюки и куртка на утепл. подкладке Сигнальный жилет	1 шт 1 пара 4 пары 1 + 1	1 раз в год по факту износа 1 раз в год 1 раз в 1,5 года
2	2 Сотрудник безопасности	Комбинезон х/б Перчатки х/б <u>Куртка на утепл. подкладке</u>	1 шт 4 пары 1	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в 1,5 года
3	3 Слесарь - сантехник	Комбинезон х/б Перчатки х/б Куртка и брюки на утепл. подкладке Сапоги резиновые Сапоги болотные Валенки	1 шт 1 пара 1 + 1 1 пара 1 пара	1 раз в год по факту износа по факту износа по факту износа по факту износа
4	4 Инженер-энергетик, Электрик <u>Инженер - электронщик</u>	Перчатки диэлектрические Халат х/б	1 пара 1 шт	по факту износа 1 раз в год
5	5 Осветитель	Полукомбинезон х/б Перчатки х/б Перчатки диэлектрические Галоши диэлектрические	1 пара 1 пара 1 пара 1 пара	1 раз в год по факту износа по факту износа
	Художник по свету	Полукомбинезон х/б Перчатки х/б Перчатки диэлектрические	1 пара 1 пара 1 пара	1 раз в год по факту износа по факту износа
6	6 Звукорежиссер, <u>звукооператор</u>	Полукомбинезон х/б <u>Перчатки х/б</u>	1 пара 2 пары	1 раз в год 1 раз в год
7	7 Столяр	Костюм вискозно-лавсановый Фартук х/б Перчатки х/б Очки защитные	1 шт 1 шт 4 пары 1 шт	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год
8	8 Художник - бутафор	Халат х/б	1 шт	1 раз в год
9	9 Художник - декоратор	Халат х/б	1 шт	1 раз в год
10	10 Машинист сцены	Полукомбинезон х/б Перчатки х/б	1 шт 4 пары	1 раз в 2 года 1 раз в год
11	11 Монтировщик сцены	Костюм х/б Перчатки х/б <u>Куртка и брюки на утепл. подкладке</u>	1 шт. 6 пар 1 + 1	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год
12	12 Реквизитор	Халат х/б Перчатки х/б <u>Перчатки резиновые</u>	1 шт 2 пары 1 пара	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год
13	13 Костюмер, швея	Халат х/б	1 шт.	1 раз в год
14	14 Рабочий по зданию	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Перчатки х/б Ботинки кожаные с жестким подноском Куртка и брюки на утепл. подкладке Валенки	шт. 4 пары 6 пар 1 пара 1 + 1 1 пара	1 раз в год по факту износа 1 раз в год 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года 1 раз в 2 года
ГТ5	\ Дворник	Костюм х/б Рукавицы комбинированные Куртка и брюки на утепл. подкладке Валенки Сигнальный жилет	1 шт 4 пары 1 + 1 1 пара	1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год 1 раз в год
16	16 Техничка	Халат х/б Перчатки х/б <u>Перчатки резиновые</u>	1 шт 6 пар 12 пар	1 раз в год по факту износа по факту износа
17	17 Гардеробщица	Халат х/б	1 шт	1 раз в год 30

- Предоставление транспорта:

- служебный транспорт учреждения предоставляется только для общехозяйственных и производственных нужд учреждения. Также служебный транспорт учреждения может быть предоставлен работникам учреждения, только по письменному распоряжению на каждый конкретный случай - художественным руководителем - директором, либо замдиректора учреждения;

- эксплуатация служебного транспорта во внерабочее время, а также для личных нужд сотрудников учреждения запрещена;

- в случае отсутствия загрузки служебного транспорта, по распоряжению художественного руководителя - директора ГАРДТ им. А.С. Пушкина, данный транспорт может быть привлечен к развозу сотрудников учреждения;

- транспорт третьих лиц (таксомоторных служб), предоставляется работникам лишь в зимнее вечернее время с 1 ноября до 1 марта ежегодно, в течение 60 минут после фактического окончания спектакля (с учетом снятия костюмов, грима, париков);

- предоставление транспорта третьих лиц, осуществляется через вызов с вахты учреждения, с обязательной фиксацией вахтером - Ф.И.О. работника, времени заказа такси, направления;

- в случае выездов, гастрольных поездок Администрация обязана предоставить транспорт по сбору работников, доставки до аэропорта, либо место гастролерования и по приезду до места жительства работников, не в зависимости от времени года и времени прибытия или отбывания;

- в случаях острой необходимости (резкое ухудшение состояния здоровья работников, экстренных вызовов в случаях ЧП), с согласования с Администрацией, работник имеет право воспользоваться служебным транспортом (при условии его высвобождения), либо же транспортом таксомоторных служб, в данном случае расходы несет Администрация учреждения;

6.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- систематически контролировать состояние охраны труда;

- контролировать выполнение графика отпусков работников.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ РАБОТНИКОВ

7.1. В целях улучшения работы по охране здоровья работников Администрация обязуется:

- систематически и качественно осуществлять диспансерное наблюдение за работниками;
- периодически и предварительно проводить медицинские осмотры сотрудников, подвергающихся воздействию вредных и опасных производственных факторов с целью раннего выявления профессиональных заболеваний и предотвращение другой заболеваемости;
- расходы по обеспечению работников медицинскими аптечками, в количестве и по перечню, дополнительно утвержденных с профкомом, в полном объеме несет Администрация.

7.2. Согласно ТК РФ, Ст. 325 работникам учреждения производится оплата проезда в пределах территории Российской Федерации к месту использования отпуска и обратно любым видом транспорта (за исключением такси), в том числе личным, так же возмещается стоимость кассового сбора за приобретение билетов, стоимость провоза багажа весом до 30 килограммов, а также стоимость проезда и провоза багажа к месту использования отпуска работника и обратно неработающим членам его семьи (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) независимо от времени использования отпуска.

7.3. Работодатель, исходя из финансовых возможностей театра, может оказывать материальную помощь:

- при переезде работника по приглашению руководства театра из других регионов страны - 20000 рублей;
- в случае государственной регистрации брака работника (выплачивается один раз) подтвержденного свидетельством о браке -30000 рублей;
- в случае рождения ребенка, подтвержденного свидетельством о рождении ребенка (на семью) - 15000 рублей
- в случае дорогостоящего лечения, проведении операции, при предоставлении соответствующих документов, медицинских заключений материальная помощь оказывается 1 раз в год - 50% от понесенных расходов, но не более 50 000 рублей.
- в случае пожара или др. стихийных бедствий, при предоставлении подтверждающих документов - материальная помощь оказывается на усмотрение руководства театра.
- на погребение близких родственников (супруг, супруга, родители, дети) - 60 000 рублей;
- в случае смерти работника театра, родственникам - 115000 рублей;

7.4. Одним из наиболее эффективных способов обеспечения жильем работников театра, не имеющих на праве собственности жилых помещений или нуждающимся в улучшении жилищных условий" (стесненные условия проживания или плохое состояние жилого помещения и др.) является механизм предоставления за счет внебюджетных средств театра материальной помощи на приобретение (строительство) жилого помещения (квартиры). Внебюджетными средствами театр распоряжается самостоятельно по своему усмотрению в установленном законом порядке: театр создан в организационно-правовой форме государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия). Абзац второй пункта 3 статьи 298 Гражданского кодекса РФ определяет, что бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность, соответствующую его целям, и указанную в уставе. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения.

В целях обеспечения работников театра собственным жильем, а также улучшения жилищных условий, в соответствии с решением комиссии, созданной на основании приказа директора в составе 9 человек, может быть предоставлена одноразовая материальная помощь на приобретение (строительство) жилого помещения (квартиры), в том числе и по договорам долевого участия в строительстве многоквартирных домов, договоров о пае (заключенных с жилищно-строительными кооперативами), договоров купли-продажи жилых помещений. Материальная помощь не учитывается при определении среднего заработка работника театра.

Таким образом, одноразовая материальная помощь на приобретение (строительство) жилого помещения может быть предоставлена только в случае наличия достаточного количества внебюджетных средств у театра на эти цели. В этой связи, руководство театра вправе отказать в предоставлении материальной помощи по причине отсутствия финансовых средств.

7.4.1. Материальная помощь используется:

- а) для уплаты первоначального взноса при получении жилищного кредита, в том числе ипотечного;
- б) для осуществления платежа в счет уплаты паевого взноса, в случае если работник театра или один его супруг является членом жилищного, жилищно-строительного, жилищного накопительного кооператива.

Приобретаемое жилое помещение должно находиться или строиться на территории г. Якутска Республики Саха (Якутия).

7.4.2. Материальная помощь предоставляется лицам (работникам), отвечающим следующим требованиям и на определенных настоящим пунктом условиях:

Такая помощь может быть предоставлен работнику театра, не имеющему на праве собственности жилого помещения или имеющего жилое помещение (долю в праве собственности на жилое помещение), однако площадь которого составляет менее 16 квадратных метров на 1 собственника данного жилого помещения, что должно быть подтверждено в установленном законом порядке.

Лицо не может претендовать на материальную помощь, если оно намеренно ухудшило свои жилищные условия: после вступления в силу данного положения коллективного договора любым способом было совершено отчуждение (продажа, дарение, мена и другие сделки) жилого помещения (долю в праве собственности), которое он имел на праве собственности.

Материальная помощь может быть предоставлена работнику театра, имеющему трудовой стаж в театре не менее 3 (трех) лет. Работник, претендующий на получение материальной помощи, не должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности и не должен иметь задолженности по штрафам и налогам в бюджеты соответствующего уровня.

7.4.3. Материальная помощь на приобретение (строительство) жилого помещения предоставляется в размере 10% от стоимости приобретаемого жилого помещения, но не более 350 тысяч рублей, для внесения первоначального взноса при приобретении жилого помещения за счет кредитных средств на приобретение жилого помещения.

7.4.4. В комиссию по предоставлению материальной помощи работником, претендующим на ее получение, должны быть представлены следующие документы:

1. личное заявление работника на предоставление материальной помощи (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);
2. копия документа, удостоверяющего личность;
3. заверенная отделом кадров копия трудовой книжки;
4. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (не ранее 10 дней до даты заседания комиссии) об отсутствии на праве собственности жилого помещения либо о том, что площадь находящегося на праве собственности жилого помещения составляет менее 16 кв. м. на каждого собственника данного жилого помещения;
5. копия кредитного договора (договора займа);
6. документы на приобретаемое жилое помещение:
 - предварительное согласие банка на предоставление кредита на покупку жилого помещения или его строительство,
 - характеристики приобретаемого объекта недвижимости (кадастровый, технический паспорта) и иные документы;
7. реквизиты застройщика или кредитной организации, предоставляющей займ на приобретение жилого помещения, для перечисления денежных средств;

7.4.5. По итогам заседания комиссии выносится протокол о предоставлении материальной помощи на приобретение (строительство) жилого помещения (квартиры) либо отказе в ее

предоставлении. Материальная помощь предоставляется в течение месяца после принятия положительного решения путем перечисления денежных средств на расчетный счет застройщика или кредитной организации, предоставляющей займ на приобретение жилого помещения.

7.4.6. Работник, получивший материальную помощь на улучшение жилищных условий, обязуется проработать в театре не менее 5 (пяти) лет.

При увольнении раньше установленного срока, или уволенного по статье Трудового кодекса РФ за нарушение трудовой дисциплины работник обязан возместить театру полную сумму, предоставленной ему материальной помощи.

7.4.7. Основаниями для отказа в предоставлении материальной помощи на приобретение (строительство) жилого помещения являются:

- а) несоответствие работника требованиям, предусмотренным пунктом 7.4.2. настоящего коллективного договора;
- б) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 7.4.4. настоящего коллективного договора;
- в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- г) ранее реализованное право на улучшение жилищных условий с использованием социальной выплаты или иной формы государственной поддержки и за счет средств федерального бюджета, за исключением средств (части средств) материнского (семейного) капитала.

Материальная помощь в случае ее нецелевого использования подлежит взысканию в доход театра в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

7.5. Работодатель обязуется выделять денежные средства, из внебюджетных средств:

- на новогодние подарки детям работников театра - 100000 рублей;
- на санаторно-курортное лечение 1 раз в год - 120000 рублей

7.6. Работодатель обязуется отчислять денежные средства первичной профсоюзной организации на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу, в размере 1% от приносящего дохода деятельности.

7.7. На представительские расходы (поздравления юбиляров, других юбилейных дат, оплату публикаций научно-практических конференций и их проведение и пр.);

7.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за проведением лечебно-оздоровительных мероприятий, направленных на снижение заболеваемости и укрепления здоровья работников;
- оказывать помощь в приобретении путевок в санатории, профилактории, дома отдыха работникам и их детям;
- выделять из профсоюзного бюджета средства:
 - нуждающимся в материальной помощи;
 - на культурно-массовую работу;
 - на приобретение культ.инвентаря.
 - на премирование профактива;

8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Администрация обязуется:

- в течение 2-х лет не увольнять с работы, членов профкома после их переизбрания, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения ими виновных действий, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения;
- предоставлять председателю и зам. председателя (казначею) профсоюза дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 3 календарных дней. Всем членам профкома - 2 календарных дня.
 - разрешить проведение в рабочее время, собраний: отчетно-выборных и 2-х колдоговорных (1 и 2 полугодие);
 - приглашать представителей профкома на свои заседания с правом совещательного голоса;

- оказывать помощь работникам, имеющим детей дошкольного возраста, в их устройстве в детские дошкольные учреждения.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И АКТИВНОЕ УЧАСТИЕ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЗНИ ТЕАТРА

При распределении премии по итогам работы (за квартал, полугодие, год) работодатель учитывает участие работников в мероприятиях проводимых театром (торжественные митинги, акции, демонстрации, шествия и т.д).

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Под трудовой дисциплиной в (ГБУ) ГАРДТ понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относятся увольнение работника, в случаях, когда виновные действия, дающие для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершен работником на рабочем месте, в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, а также по основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей (все виды, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ);
- принятие необоснованного решения руководителем, его заместителем, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократное грубое нарушение руководителем, его заместителем своих трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

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

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

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

При применении дисциплинарного взыскания оформляется приказ.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию и (или) орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10.2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергался новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

Данные правила внутреннего трудового распорядка являются неотъемлемой частью коллективного договора (приложением).

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в каждом из отделений и других структурных подразделений (ГБУ) ГАРДТ им. А.С. Пушкина, в полном объеме.

11. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

11.1 Администрация и профсоюз берут на себя обязательства в течение всего периода действия коллективного договора принимать меры к урегулированию и разрешению возникающих трудовых споров (индивидуальных и коллективных).

11.2. В случае, возникновения коллективных трудовых споров администрация и профсоюз обязуются соблюдать существующий порядок разрешения этих споров в соответствии с законодательством и воздерживаться от любых действий, сдерживающих осуществление этих мер.

11.3. Работники, члены профсоюза, профорганы - пользуются защитой от административного, дисциплинарного преследования и потерь в заработной плате в связи с отсутствием в рабочее время на своем рабочем месте, связанным с участием в примирительно-арбитражных процедурах, объявлении и проведении законной забастовки.

В случае признания забастовки законной, администрация возмещает ущерб, нанесенный работникам в результате проведения забастовки.

11.4. Для разрешения индивидуальных трудовых споров создается комиссия по трудовым спорам на паритетных с администрацией условиях.

Полномочия и регламентация действий комиссии по трудовым спорам предусмотрена положением, являющимся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

11.5. За разрешением конфликта стороны могут обратиться в соответствующие органы.

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ (КТС)
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА
(ЯКУТИЯ) «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ РУССКИЙ
ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР им.А.С. ПУШКИНА» г. ЯКУТСКА**

1. Общие положения

1.1. КТС образована совместным решением ГАРДТ им. А.С.Пушкина, в лице Художественного руководителя-директора Лобанова А.А. и профсоюзного комитета, в лице Председателя - Ван О.В от _____ 20____ г. № _____ в соответствии со ст. 384 Трудового Кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

Членами КТС являются:

Со стороны работодателя:

1. _____ ;
2. _____ ;
3 _____

Со стороны работников:

1. _____ ;
2. _____ ;
3 _____ •

1.2. КТС имеет свою печать.

1.3. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляет работодатель в лице художественного руководителя- директора ГАРДТ им. А.С.Пушкина Лобанова А.А.

1.4. КТС избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря КТС.

2. Компетенция КТС

2.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора (ст. 381 ТК РФ).

КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в организации, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор рассматривается КТС, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с представителем работодателя в лице _____.

КТС не рассматривает индивидуальные трудовые споры по заявлениям:

- работника - о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы;
- работодателя - о возмещении работником вреда, причиненного организации, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- лица - об отказе в приеме на работу;
- лица, считающего, что оно подверглось дискриминации (ст. 391 ТК РФ).

2.2. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя (ст. 387 ТК РФ).

2.3. КТС имеет право вызывать на свое заседание, в том числе по просьбе работника, его представителя и представителя работодателя, свидетелей и специалистов, представителей профсоюзного комитета, иного представительного органа работников (ст. 387 ТК РФ).

2.4. По требованию КТС руководитель организации обязан в установленный КТС срок представлять ей необходимые документы (ст. 387 ТК РФ).

2.5. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления (ст. 387 ТК РФ).

2.6. Секретарь КТС в пятидневный срок письменно извещает стороны индивидуального трудового спора и лиц, которые должны принять участие в заседании КТС, о дате, времени и месте его проведения.

3. Порядок обращения работников в КТС

3.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам этого срока, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу (ст. 386 ТК РФ).

3.2. Течение сроков, с которыми ТК РФ связывает возникновение трудовых прав и обязанностей, начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения указанных прав и обязанностей.

Сроки, исчисляемые месяцами, истекают в соответствующее число последнего месяца срока. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 14 ТК РФ).

3.3. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в помещении ТЕАТР им. А.С.Пушкина, в дополнительно оговоренном кабинете, по месту основной работы секретаря, в дни _____ с _____ до _____ часов.

Заявления работников подлежат регистрации в журнале учета, утвержденном сторонами Работодателя и профкома, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров, их результаты. Форма журнала является составной частью настоящего Положения.

3.4. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву пропуска работником трехмесячного срока, в течение которого он может обратиться в КТС, не допускается.

3.5. Отказ в приеме заявления в КТС по мотиву отсутствия у работника-заявителя документального доказательства неурегулирования разногласия при непосредственных переговорах с должностными лицами организации, не допускается.

3.6. Лицо, уполномоченное в соответствии с настоящим Положением на прием заявлений в КТС, обязано лично письменно подтвердить работнику отказ в приеме его заявления в КТС.

4. Стороны индивидуального трудового спора в КТС

4.1. Сторонами индивидуального трудового спора в КТС являются работник и работодатель в лице его представителя (руководителя организации или уполномоченного им должностного лица). Работник представляет свои интересы в КТС лично или через своего представителя.

Примечание. Первичная профсоюзная организация, ее органы, если они не являются представителями работника - члена профсоюза при рассмотрении спора в КТС, вправе по его просьбе присутствовать на заседании КТС и высказывать свое мнение по существу спора.

4.2. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по их письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение спора откладывается на определенный КТС срок. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного ст. 386 ТК РФ (ст. 387 ТК РФ).

4.3. Работник (его представитель) и представитель работодателя вправе вносить в КТС мотивированные ходатайства о приглашении на ее заседание свидетелей и специалистов. Вопрос об удовлетворении таких ходатайств решается КТС. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

4.4. Работник (его представитель) вправе заявить мотивированный отвод любому свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается КТС.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

5.1. Председательствующий на заседании выясняет правомочность КТС: на заседании должно присутствовать не менее двух третей от ее списочного состава. Объявляет заседание КТС открытым.

5.2. Председательствующий устанавливает присутствие на заседании работника - заявителя (его представителя) и представителя работодателя. В случае, если представитель работодателя, своевременно извещенный о дате, времени и месте проведения заседания КТС, на него не явился, то независимо от причин его отсутствия, КТС может принять решение о проведении заседания.

Примечание. ТК РФ не обязывает представителя работодателя принимать участие в заседании КТС, и не ограничивает право КТС рассмотреть спор без его участия.

5.3. Председательствующий устанавливает и затем доводит до сведения участников заседания личности присутствующих на заседании работника - заявителя, его представителя, представителя работодателя, приглашенных на заседание специалистов, свидетелей, представителей профсоюзной организации. В этих целях председательствующий объявляет:

- фамилию, имя, отчество работника - заявителя, его должность (профессию, специальность), подразделение, в котором он работает;

- фамилию, имя, отчество представителя работника, его должность (профессию, специальность), место работы;

- фамилию, имя, отчество представителя работодателя, его должность (профессию, специальность), место работы;

- фамилии, имена, отчества, должности (профессии, специальности), места работы свидетелей и специалистов, приглашенных КТС и присутствующих на заседании;

- фамилии, имена, отчества, выборные профсоюзные должности представителей профсоюзной организации.

5.4. Председательствующий:

- объявляет о наличии письменного заявления работника (его представителя) о рассмотрении КТС спора в его отсутствие (если такое заявление имеется). КТС обсуждает заявление и принимает решение - рассматривать или не рассматривать спор в отсутствие работника (его представителя), открытым голосованием простым большинством голосов;

- зачитывает требования работника, изложенные в заявлении в КТС;

- приводит перечень документов, полученных КТС от представителя работодателя, в том числе по ее запросу. Если последние в КТС не предоставлены или предоставлены частично, сообщает об этом;

- сообщает работнику (его представителю) о его праве заявить мотивированный отвод свидетелю (свидетелям), приглашенному представителем работодателя. Если отвод (отводы) заявлен работником, КТС его обсуждает, и принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов об удовлетворении или неудовлетворении указанного заявления.

5.5. Председательствующий предоставляет слово работнику (его представителю) для изложения существа спора, его требований к работодателю.

5.6. По ходатайству работника (его представителя) КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, мнение специалиста (специалистов), представителя профсоюзной организации.

Примечание. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора работнику (его представителю), свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.7. Председательствующий предоставляет слово представителю работодателя для изложения его мнения по существу спора. По ходатайству представителя работодателя КТС заслушивает свидетеля (свидетелей) с его стороны, специалистов, представителей профсоюзной организации.

Примечание. Члены КТС вправе задавать вопросы по существу спора представителю работодателя, свидетелям, специалистам, представителю профсоюзной организации, не вступая при этом в обсуждение полученных от них ответов, никак их не комментируя.

5.8. Председатель оглашает содержание документов, полученных КТС от работодателя, если последний не сделал этого при своем выступлении.

5.9. Члены КТС переходят к обсуждению обстоятельств рассматриваемого спора, после чего поручают одному из них подготовить проект решения КТС.

В решении КТС указываются:

- наименование организации;
- фамилия, имя, отчество, профессия или специальность лица, обратившегося в КТС;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора;
- существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов КТС и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования (ст. 388 ТК РФ).

5.10. Проект решения после его обсуждения и доработки выносится на тайное голосование. Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов КТС.

Примечание. Подготовку бюллетеней для голосования, подсчет поданных голосов, объявление об итогах голосования осуществляет состоящая из членов КТС счетная комиссия, которая действует на постоянной основе или избирается на заседании КТС.

На заседании КТС ведется протокол, который подписывается ее председателем (заместителем председателя) и заверяется печатью КТС.

5.11. Надлежаще заверенные копии решения КТС вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения (ст. 388 ТК РФ).

6. Исполнение решения КТС

6.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается КТС удостоверение, являющееся исполнительным документом.

Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнении в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок (ст. 389 ТК РФ).

6.2. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии (ст. 390 ТК РФ).

Протокол заседания комиссии по трудовым спорам

Заседание КТС _____
(наименование организации)

Избранный состав КСТ _____ человек.

Присутствовали:

председатель КТС _____;
(фамилия, имя, отчество)

члены КТС _____;
(фамилия, имя, отчество)

секретарь КТС _____;
(фамилия, имя, отчество)

работник _____;
(фамилия, имя, отчество)

представитель работника _____;
(фамилия, имя, отчество)

представитель работодателя;

свидетели _____;
(фамилии, имена, отчества)

специалисты _____;
(фамилии, имена, отчества)

Слушатели:

заявление _____
(фамилия, имя, отчество работника)

по вопросу _____
(краткое содержание спора)

Мнение представителя работодателя по существу спора.

Отвод свидетелей: заявлен (удовлетворен).

Не заявлен (не удовлетворен).

Выступили:

(краткое содержание выступлений работника (его представителя), представителя профсоюзной организации, представителя работодателя, свидетелей, специалистов).

Результаты обсуждения:

на основании обсуждения, с учетом конкретных обстоятельств и имеющихся материалов, руководствуясь _____

(указываются конкретные правовые нормы - статьи законов, пункты других нормативных правовых актов, соглашения коллективного договора, трудового договора).

КТС признала требования _____
(фамилия, имя, отчество работника) обоснованными
(необоснованными).

Результаты голосования: за _____, против _____.

Особое мнение: заявлено (не заявлено)

(фамилия, имя, отчество члена КТС, изложение его особого мнения)

Решение прилагается.

Председатель (заместитель председателя) КТС

(подпись) Печать КТС

Решение Комиссии по трудовым спорам

(наименование организации)

По заявлению в КТС (фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность заявителя) от " _ " _____ 200 _ г. Рассмотрено КТС " _ " _____ 200_ г.

Спор рассмотрен с участием заявителя (его представителя).

Вариант. Спор рассмотрен в отсутствие заявителя (его представителя) согласно его (представителя) письменному заявлению от " __ " __ 200 г. (прилагается к протоколу заседания КТС).

Спор рассмотрен с участием представителя работодателя

(должность, профессия или специальность)

Вариант. Спор рассмотрен в отсутствие представителя работодателя.

Существо спора _____

Присутствовали на заседании: _____

(фамилии, имена, отчества членов КТС, других лиц, присутствовавших на заседании). Существо решения и его обоснование со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт, коллективный договор, соглашение, трудовой договор:

Результаты голосования по
принятию _____ решения:
"за" _____; "против" _____.

Председатель (заместитель председателя) КТС

Секретарь КТС _____

" ____ " _____ 200_ г.

Печать КТС

Решение вручено:

- работнику (его представителю) " ____ " _____ 200 ____ г.

- руководителю организации " ____ " _____ 200 _ г.

Секретарь КТС " ____ " _____ 200 _ г.