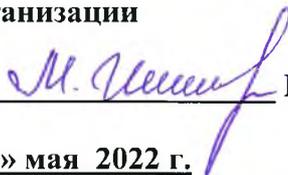


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации


М.А. Шкиль

«26» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГБУК Ачинского
драматического театра


Е.А. Панькова

«26» мая 2022 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
и организации творческого процесса
для работников
Краевого государственного бюджетного
учреждения культуры
Ачинского драматического театра

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка КГБУК Ачинский драматический театр (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в КГБУК Ачинский драматический театр.

1.3. Цель настоящих Правил – укрепление трудовой дисциплины, обеспечение соблюдения требований законодательства и рационального использования рабочего времени в КГБУК Ачинский драматический театр.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников КГБУК Ачинский драматический театр. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая принимаемых на работу.

1.5. Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются директором КГБУК Ачинский драматический театр.

1.6. Настоящие Правила вступают в силу с 26 мая 2022 года и действуют бессрочно до принятия новых Правил.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в КГБУК Ачинский драматический театр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.6. Прием на работу в КГБУК Ачинский драматический театр осуществляется с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6.1. Срок испытания для и заместителей директора КГБУК Ачинский драматический театр, главного бухгалтера и его заместителей может быть установлен до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6.2. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. В срок испытания не включаются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.6.3. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.10. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящим Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного

срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.13.2. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором КГБУК Ачинский драматический театр.

2.17. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. КГБУК Ачинский драматический театр в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя adt1935@yandex.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. Работники КГБУК Ачинский драматический театр могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- постоянная дистанционная работа – когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- временная дистанционная работа – когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- периодическая дистанционная работа – когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.3.4. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

4.4. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти. В таком случае работодатель вправе перевести работников КГБУК Ачинский драматический театр на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод работников КГБУК Ачинский драматический театр на дистанционный режим работы оформляется приказом директора на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. Работникам КГБУК Ачинский драматический театр может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет начальник отдела кадров на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

4.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Работник может использовать свое оборудование.

4.10. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте adt1935@yandex.ru.

4.10.1. Взаимодействие с работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в трудовом договоре при приеме на дистанционную работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

4.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте.

4.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

4.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

4.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии со своими должностными обязанностями. О выполнении работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

4.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять электронную почту.

4.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров. Начальник отдела кадров должен составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии –

личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

4.15.1. В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4.16. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

4.17. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

4.18. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях. Работодатель не вправе уволить дистанционного работника по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на следующее:

5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.2. Выполнение работы, обусловленной трудовым договором.

5.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

5.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

5.1.9. Участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах.

5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.1.15. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации.

5.1.16. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

5.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда.

5.2.8. Проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.

5.2.9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.2.11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.2.12. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.2.13. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

5.2.14. Находиться за кулисами в верхней одежде.

5.2.15. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей, за исключением кроме курения, утвержденного в спектакле.

5.2.16. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.2.17. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.2.18. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5.4. Женщины имеют право трудиться на производстве, работах и должностях с вредными и (или) опасными условиями труда с учетом ограничений, установленных законодательством РФ.

6. Основные права и обязанности творческих работников и работников постановочной части

6.1. Артист драмы обязан (на):

6.1.1. совершенствовать свое мастерство самостоятельно или заниматься тренажем с педагогами;

6.1.2. следить за состоянием своего здоровья;

6.1.3. при приходе на работу соблюдать правила регистрации явки.

Учет прихода на репетиции (уроки, занятия) и спектакли, а также ухода с работы осуществляет заведующий труппой.

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

Работодатель обеспечивает контроль за правильностью учета явки и ухода с работы. Около места учета должны иметься часы, правильно указывающие время.

Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

6.1.4. Являться на спектакль, генеральную репетицию за 45 минут до начала спектакля (если занят в первом действии и последующих) и за 15 минут до начала (если занят во втором действии), быть в репетиционном помещении за 15 минут до начала репетиции, подготовленным, соответственно одетым;

6.1.5. Ежедневно лично узнавать изменения в расписании без участия третьих лиц. Незнание в изменении расписания не освобождает Артиста драмы от ответственности. Если изменения в расписании внесены после 15-00 часов, Артиста драмы извещают сотрудники художественно-руководящего состава. Расписание на спектакли, репетиции, творческие встречи является обязательным для Артиста драмы;

6.1.6. Являться на примерки в цеха: пошивочный, парикмахерский, костюмерный по вызову, вывешенному на доске расписаний. Время вызова определяется производственной необходимостью в пределах рабочего времени;

6.1.7. По требованию режиссера оставаться после спектакля для замечаний по прошедшему спектаклю, даже если это обсуждение не было заранее внесено в расписание;

6.1.8. За выходами как на репетиции, так и на спектаклях Артист драмы следит сам. Помощник главного режиссера выпускает Артиста драмы только тогда, когда Артист драмы сам в силу условий сцены не может определить момент своего выхода.

6.2. Артист драмы не имеет право отказаться от порученной ему роли, если она соответствует его творческому профилю, и от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего исполнителя.

6.3. Все творческие работники должны с уважением относиться к своему творческому статусу (Артист драмы, режиссера, помощника главного режиссера и т.д.).

6.4. Каждый творческий работник должен осознавать свою ответственность перед Работодателем в случае несоблюдения приказов, распоряжений и других указаний.

6.5. Участвовать в гастрольных поездках и выездных спектаклях Театра, за исключением случаев нахождения Артиста драмы в отпуске по временной нетрудоспособности и иных случаев, прямо предусмотренных действующим трудовым законодательством.

6.6. Категорически запрещается во время репетиции:

6.6.1. Выходить из репетиционного помещения без разрешения помощника главного режиссера;

6.6.2. Громкие разговоры, шум и смех в непосредственной близости от репетиционного помещения;

6.6.3. Пользования мобильными телефонами в репетиционных помещениях и на сцене. Артисты драмы обязаны отключать свои телефоны на время репетиции или спектакля (кроме исключительных случаев, с согласия режиссера).

6.7. Обязанности работников постановочной части:

Руководители цехов несут ответственность за то, что бы все необходимое для проведения спектаклей было подготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.

6.7.1. Монтировка декорации спектакля должна быть закончена за 1 час до начала спектакля;

6.7.2. Монтировка света на спектакль должна быть закончена за 30 минут до начала спектакля,

6.7.3. Готовность реквизита на спектакль должна быть закончен за 30 минут .

6.7.4. Монтировка декорации, готовность реквизита, а также света сдается заблаговременно всеми службами помощнику главного режиссера и ответственному за технику безопасности. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочего должны быть закончены ко второму звонку, после которого рабочие оставляют сцену;

6.8. Установка выгородки и готовность реквизита на репетицию должна быть закончена за 15 минут до начала.

6.9. В каждом из цехов постановочной части должны быть составлены выписки по данному спектаклю.

6.10. Перед началом спектакля даются звонки:

6.10.1. Первый, предупредительный – за 15 минут до объявленного начала спектакля;

6.10.2. Второй, предупредительный – за 10 минут до объявленного начала спектакля;

6.10.3. Третий, извещающий о том, что все участники спектакля обязаны немедленно занять свои рабочие места, - точно в соответствии с объявленным началом спектакля – за 5 минут.

6.11. В антрактах даются звонки:

6.11.1. Первый, предупредительный – за 7-10 минут до начала акта;

6.11.2. Второй, предупредительный – за 5-8 минут до начала акта;

6.11.3. Третий, извещающий о том, что сцена готова, и все ее участники обязаны занять свои рабочие места.

6.12. Во время спектакля, начиная за 45 минут до начала, артистам без разрешения режиссерского управления Театра не подаются письма, телеграммы и не производятся вызовы их к телефону.

6.13. Артисты, занятые в спектакле, не имеют право:

6.13.1. Являться на спектакль позднее установленной явки;

6.13.2. Изменять (добавлять от себя) утвержденный текст роли, изменять принятый рисунок роли;

6.13.3. Замещать себя другими исполнителями, без предварительного разрешения режиссера-постановщика и заведующего группой;

6.13.4. В перерыве разгримировываться и уходить из Театра, а также не выходить на поклон, по согласованию с режиссером-постановщиком;

6.13.5. Появляться в помещениях, где находится публика, ни до, ни после спектакля, ни во время антракта;

6.13.6. Работодатель запрещает принимать пищу в сценическом костюме.

6.14. Во время антрактов на сцене разрешается присутствовать только работникам, занятым установкой декораций и оформлением данного акта.

6.15. Помощник главного режиссера является ответственным за спектакль. Все распоряжения, касающиеся спектакля, должны беспрекословно выполняться всеми работниками. Во время спектакля никто не имеет права вмешиваться в функции помощника главного режиссера.

6.16. Помощник главного режиссера отвечает за точное исполнение установленной партитуры проведения спектакля.

6.17. Артисты, не занятые в спектакле, в случае ухода из дома, обязаны оставить адрес или номер телефона для экстренного вызова в Театр.

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

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

6.18. Артист драмы обязан (на): предупредить Работодателя в случае неявки на спектакль (репетицию) по уважительной причине:

6.18.1. На вечерний спектакль или репетицию не позднее, чем за 12 часов до начала спектакля (репетиции);

6.18.2. На утренний спектакль или генеральную репетицию не позднее 20 часов до начала спектакля с последующим представлением документов об уважительной причине неявки;

6.18.3. В случае заболевания известить об этом Работодателя незамедлительно, с последующим представлением листка нетрудоспособности, выданного в соответствии с действующим законодательством.

6.19. Дополнительные обязанности Артиста драмы могут быть установлены при заключении договора (контракта).

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

7.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

7.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, соблюдения настоящих Правил.

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

7.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- курение в помещениях учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

7.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.1.10. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

7.1.11. При предоставлении работником документального подтверждения прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID - 19) работодатель вправе предоставить 2 дополнительных оплачиваемых дня отдыха (в день прохождения вакцинации и в случае плохого самочувствия в день следующий за днем вакцинации)

7.1.12. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Не допускать дискриминации.

7.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

7.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.2.10. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.2.13. Создавать условия по участию работников в управлении организацией в формах, предусмотренных законодательством РФ.

7.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

7.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. Режим рабочего времени и времени отдыха

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Театре не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

8.2. В учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели:
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

Администрация

- Директор театра;
- заместитель директора по общим вопросам;
- заместитель директора по безопасности.

Отдел кадров

- начальник отдела кадров
- ведущий юрисконсульт;
- секретарь.

Бухгалтерия

- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- бухгалтер;
- ведущий экономист.

Отдел по организации зрителя:

- начальник отдела по организации зрителя;
- специалист по маркетингу;
- распространитель билетов;
- заведующий билетными кассами.

Художественно-руководящий состав:

- главный художник;
- руководитель литературно-драматической частью;
- ассистент режиссера.

Художественно-постановочная часть:

- художник-бутафор;
- художник-декоратор;
- закройщик;
- макетчик театрально-постановочных макетов;
- портной;
- бутафор;
- художник.

Хозяйственный отдел

- начальник хозяйственного отдела;
- специалист по закупкам;
- администратор;
- ведущий программист;
- водитель автобуса;
- столяр;
- заведующий складом;
- слесарь по ремонту оборудования;
- техник.

8.3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, а именно:

Художественно-постановочный состав

- заведующий художественно – постановочной частью;

Хозяйственный отдел:

- подсобный рабочий.

8.4. Для работников театра, деятельность которых непосредственно связана с проведением и обслуживанием спектаклей и репетиций, устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем понедельник, в закрытом театральном сезоне выходной день - воскресенье (в период с 01 июня до начала основного отпуска работников).

Отдел организации зрителя:

- старший администратор;

- администратор;

- контролер билетов.

Художественно-руководящий состав:

- художественный руководитель;

- главный режиссер;

- режиссер-постановщик;

- помощник главного режиссера;

- балетмейстер;

- репетитор по вокалу.

Труппа театра:

- заведующий группой;

- артист драмы;

- артист драмы вспомогательного состава.

Художественно-постановочная часть:

- монтировщик сцены;

- костюмер;

- реквизитор;

- машинист сцены;

- заведующий костюмерной;

- гример-постижер;

- художник по свету;

- осветитель;

- звукооператор;

- оператор видеозаписи.

Хозяйственный отдел

- уборщик служебных помещений;

- гардеробщик;

- рабочий по стирке белья.

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

8.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 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.

8.7. 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 показ спектаклей (замене спектакля, выпуске премьерного спектакля, проведение специальных и других соответствующих мероприятий и т.п.).

Должности работников привлекаемых к работе в выходные и не рабочие праздничные дни, работе в ночное время, направление в служебные командировки без их согласия в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 г. № 252:

- артист драмы;
- артист драмы вспомогательного состава;
- ассистент режиссера;
- балетмейстер;
- главный режиссер;
- главный художник;
- заведующий труппой;
- заведующей частью (музыкальной, постановочной, учебной, художественной и др.)
- звукооператор;
- оператор видеозаписи;
- помощник главного режиссера;
- репетитор по вокалу;
- руководитель литературно-драматической частью;
- художественный руководитель;
- художник;
- художник-бутафор;
- художник-декоратор;
- художник по свету;
- бутафор;
- гример-пастижер;
- костюмер;
- осветитель;
- реквизитор.

Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие праздничные дни, работе в ночное время, направление в служебные командировки, не отнесенных к творческим работникам, согласно Постановления Правительства от 28.04.2007 г. № 252 производится с их письменного согласия, в соответствии с требованиями ТК РФ.

8.8. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет.

8.8.1. Работники, указанные в пункте 8.8 настоящих Правил, должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ в письменной форме.

8.8.2. Работники, указанные в пункте 8.8 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если работник имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить работодателю соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8.9. По желанию работника и согласованию с работодателем ему может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

8.10. При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работнику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий работника.

8.11. Рабочий день для артистов, учитывая особый режим их работы, разделен на части с перерывом между ними не менее 3 часов, а в дни школьных каникул, в выходные и праздничные дни – не менее 2 часов.

8.13. В рабочее время засчитывается:

а) время, затраченное на подготовку, проведение и завершение спектакля (загримирование, разгримирование, костюмировка, установка и разбор декорации и т.д.);

б) время, затраченное на участия в репетициях, включая занятия, тренаж и другие подготовительные работы, с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы, по фактической ее длительности, но не менее двух часов в один вызов;

в) время, затраченное при выездных спектаклях с момента явки на сборный пункт в установленный срок до приезда в то место, где назначен спектакль, а также время, затраченное на возвращение к месту нахождения театра, время, затраченное на ожидание в случае задержки объявленного спектакля и продолжительность самого спектакля;

г) перерывы между спектаклями в пределах одного вызова на работу (например между двумя утренними спектаклями);

д) время нахождения в пути во время гастролей по фактической длительности;

е) время, установленное для проведения спектакля, при вызове артиста на спектакль для дежурства на случай замены;

Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) предоставляются перерывы для отдыха, засчитываемые в рабочее время, продолжительностью 10 мин, после каждых двух часов работы.

8.14. Работа начинается:

8.14.1. Для работников театра, работающих на условиях пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями суббота и воскресенье – в 9:00 часов и заканчивается в 18:00 часов, с перерывом на обед с 13 часов 00 минут и до 14 часов 00 минут.

8.14.2. Для работников театра (актерский состав и обслуживающий спектакли персонал) – в соответствии с утвержденными графиками (расписанием) репетиций и спектаклей.

8.15. Количество вызовов творческих работников на работу в день не должно превышать двух раз, в течение которых артисты могут быть заняты не более чем в двух спектаклях. Артист не имеет права отказаться от работы на спектакле. Третий вызов осуществляется с согласия работника, рассматривается как дополнительная по отношению к трудовому договору обязанность и оплачивается дополнительно.

8.16. Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выездных и гастрольных спектаклях не может быть менее 10 часов.

8.17. При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле либо проведении спектакля и репетиции в течение одного дня работникам (актерский состав) предоставляется перерыв для отдыха между двумя вызовами не менее 3-х часов.

8.18. Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час. В тех случаях, когда Работодатель по производственным условиям не может предоставить работникам накануне выходных и нерабочих праздничных дней сокращенный рабочий день, тогда часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительный день отдыха по скользящему графику с уведомлением об этом работника за 3 дня или этот день присоединяется к отпуску.

8.19. Плановые репетиции в выходные и не рабочие праздничные дни проводятся с письменного согласия работников, в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

8.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом мнения Председателя первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.21. Работникам предоставляются:

8.21.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

8.21.2. работникам-инвалидам (не зависимо от установленной группы) ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск, который составляет не менее 30 дней (ст. 115 ТК РФ, ч. 5 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ);

8.21.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего севера и приравненных к ним местностях»;

8.21.4. при предоставлении работником документального подтверждения прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID – 19) работнику может быть предоставлен дополнительный день отдыха:

- в день прохождения вакцинации;

- в случае плохого самочувствия, в день, следующий за днем вакцинации.

По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

8.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

8.23. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

8.24. Работодатель уведомляет работника о времени начала ежегодного отпуска следующим образом: ознакомлением работника под подпись с графиком отпусков и (или) с приказом о предоставлении ежегодного отпуска изданным за две недели до начала отпуска.

8.25. В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- работникам-совместителям;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- работникам отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста 14 лет;

8.26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.27. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы.

8.28. 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.

8.29. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников КГБУК Ачинский драматический театр включает в себя:

- заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);
- стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с Положением об оплате труда.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

9.3. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – 22-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 7-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

9.4. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

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

9.9. Работникам КГБУК Ачинский драматический театр устанавливаются следующие доплаты:

- работу в выходные и праздничные дни;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- совмещение профессий (должностей);
- иное в соответствии с действующим законодательством.

9.9.1. Размер доплат и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

9.10. Работникам КГБУК Ачинский драматический театр устанавливаются следующие виды персональные выплаты к заработной плате:

- сложность, напряженность и особый режим работы;
- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае;

9.10.1. Размер надбавок к заработной плате и порядок их выплаты определяются действующим законодательством и Положением об оплате труда.

9.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

9.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больного туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9.13. Расчет и перечисление пособий и иных страховых и социальных выплат осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Работник несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ и заключенным трудовым договором.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника).

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе работодателя, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

11. Поощрения за успехи в работе

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении художественного уровня спектаклей, исполнительского мастерства, повышение производительности труда, разумную инициативу и творческую активность, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Ачинского драматического театра:

11.1.1. Объявление благодарности;

11.1.2. Награждение ценным подарком;

11.1.3. Награждение почетной грамотой;

11.1.4. Выдача премии;

11.1.5. Представление к ведомственным и региональным наградам;

11.1.6. Представление к присвоению государственных наград;

11.2. Решение о поощрении работника принимает директор на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника и издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения.

11.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

11.5. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники театра представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

12. Материальная ответственность работодателя перед работниками

12.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки.

12.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

12.6. При наличии спора о компенсации морального вреда, причиненного работнику вследствие нарушения его трудовых прав, требование о такой компенсации может быть заявлено в суд одновременно с требованием о восстановлении нарушенных трудовых прав либо в течение трех месяцев после вступления в законную силу решения суда, которым эти права были восстановлены полностью или частично.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору организации сдаются секретарю, который передает их директору дважды в день.

13.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

13.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.7. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

13.8. Настоящие Правила хранятся у специалиста по кадрам и копии размещаются на специальном стенде. Изменение Правил осуществляется Работодателем, с учетом мнения председателя первичной профсоюзной организации.