

**ГАУРК «КРЫМСКОТАТАРСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
МУЗЫКАЛЬНО-ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАУРК
«Крымскотатарский государственный
академический музыкально-
драматический театр»
от «09» октября 2020 г. №138

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

г. Симферополь 2020 г.

Оглавление:

- I. Общие положения
- II. Порядок приема и увольнения
- III. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников
- IV. Основные права и обязанности Работодателя
- V. Основные права и обязанности работников театра
- VI. Рабочее время и его использование
- VII. Время отдыха
- VIII. Организация труда и отдыха творческих работников и работников, непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций
- IX. Оплата труда
- X. Поощрения за труд
- XI. Ответственность работника
- XII. Ответственность Работодателя
- XIII. Правила корпоративной этики
- XIV. Служебная и коммерческая тайны
- XV. Социальные гарантии, компенсации и дополнительные выплаты
- XVI. Безопасность работников театр
- XVII. Переписка с работниками
- XVIII. Удаленная работа
- XIX. Диспансеризация
- XX. Иные вопросы регулирования трудовых отношений
- XXI. Заключительные положения

Основные термины:

Работодатель – Государственное автономное учреждение Республики Крым «Крымскотатарский государственный академический музыкально-драматический театр.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

Администрация (работодатель) — руководство театра. К администрации театра относятся: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

Рабочее место — место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, приспособленные к осуществлению трудовых функций одним работником определенной профессии.

Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха — время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормами Российского законодательства, Уставом Государственного автономного учреждения Республики Крым «Крымскотатарский государственный академический музыкально-драматический театр» (далее – Театр). Правила являются локальным нормативным актом Театра. В соответствии с Федеральными законами и учетом особенностей работы учреждения культуры устанавливаются обязанности работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства театра, бережно относиться к имуществу театра, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником театра круга обязанностей, определенных должностными инструкциями, а также обязанностей, закрепленных в трудовом договоре.

Трудовая дисциплина в театре обеспечивается методами убеждения, созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительного труда работников, а также поощрения за добросовестный труд.

К недобросовестно выполняющим трудовые обязанности работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Театре.

3. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют рациональному использованию рабочего времени, организации труда, сознательному и добросовестному выполнению работником должностных обязанностей, укреплению трудовой дисциплины, повышению производительности и качества труда.

4. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем.

5. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

6. Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

7. При реорганизации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

8. При ликвидации Работодателя правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

9. Официальным представителем Работодателя является Директор

10. Правила обязательны для выполнения всех работающих в Театре.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

1. Работники реализуют право на труд в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, отраслевыми нормативными правовыми актами и Правилами внутреннего трудового распорядка. Работники творческого

труда, рабочие и служащие принимаются в театр путем заключения Трудового договора с Театром. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате назначения на должность Приказом директора театра.

Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работник и работодатель.

2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Трудовой договор подписывается работником лично, в помещении театра и в присутствии специалиста отдела правовой и кадровой работы Театра. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

3. Трудовые договоры между Театром и работником могут заключаться на неопределенный срок и на срок не более пяти лет.

4. Срочные трудовые договоры заключаются по соглашению сторон, по инициативе администрации театра или работника:

Срочные трудовые договоры заключаются:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- с лицами, направляемыми на работу за границу;

- с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (директор, художественный руководитель);

- с творческими работниками театра;

- с руководителями, заместителями руководителей и главным бухгалтером;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

5. При заключении трудового договора администрация может установить испытательный срок в целях проверки на соответствие поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей структурных подразделений театра – 6-ти месяцев, если иное не установлено законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

6. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

7. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

8. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, лично предъявляет работодателю следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

в) при поступлении на работу на условиях совместительства предъявляется копия трудовой книжки, а при необходимости справка, подтверждающая присвоение квалификационной категории;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) документ об образовании (диплом или иной документ, в том числе аттестат, сертификат, удостоверение), квалификации или наличии специальных званий или специальной подготовки при приеме на работу лиц творческих профессий, специалистов, рабочих специальностей, требующих необходимой подготовки и навыков.

Кроме того, с учетом специфики профессии, а также особенностей требований налоговых органов в соответствующих случаях необходимо предъявить:

- медицинское заключение о пригодности по состоянию здоровья к поручаемой работе – для видов работ и специальностей, перечисленных в специальных списках;

- индивидуальный налоговый номер (ИНН);

- справку о квалификационной категории и заработной платы с последнего места работы.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

9. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

10. Условия трудового договора могут быть изменены в результате соглашения сторон, а также по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

11. Прием на работу производится директором театра. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

12. При поступлении работника на работу, либо при переводе его в установленном порядке из другой организации в театр, администрация обязана:

а) ознакомить работника с условиями и порядком работы, условиями и оплатой труда;

б) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, положением об оплате труда, положением о защите персональных данных, положением об аттестации работников театра и другими локальными нормативными актами;

в) перед началом работы провести инструктаж и ознакомить под роспись с требованиями по технике безопасности, охраны труда, а также противопожарной охраны.

13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

14. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

15. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия. По требованию работника срочный договор, может быть, расторгнут в случае его болезни или инвалидности, препятствующей выполнению условий договора или по иным уважительным причинам. Работники, работающие по срочному трудовому договору, в случае решения работодателя о прекращении с ними дальнейших трудовых отношений, предупреждаются об этом не менее чем за три календарных дня до окончания срока действия трудового договора.

16. Расторжение трудового договора по инициативе администрации определяется действующим трудовым законодательством РФ.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана в последний день работы выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Об увольнении работника издается приказ с указанием даты увольнения. Последний день работы считается днем увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по театру и объявляется работнику под роспись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник

отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

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 ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

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.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

18. Театральное имущество, выданное во временное пользование, возвращается работником театра до производства окончательного расчета.

19. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

20. 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 приказом директора Театра.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

21. Приглашение на работу в разовом порядке всех категорий работников для постановок спектаклей, гастрольных выступлений в ведущей роли (партии) в спектаклях, для обслуживания выездных и гастрольных спектаклей производится в случае творческой или производственной необходимости и при наличии фонда заработной платы работников нештатного (не списочного) состава.

22. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Театр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

III. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

1. Формирование электронных трудовых книжек граждан РФ начинается с 1 января 2020 года. Для всех работающих переход к новому формату сведений о трудовой деятельности добровольный и осуществляется только с согласия человека.

2. Те, кто впервые устроится на работу с 2021 года: У таких работников все сведения о периодах работы изначально будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. Остальным работникам до 31 декабря 2020 года включительно необходимо подать письменное заявление работодателю в произвольной форме о ведении трудовой книжки в электронном виде или о сохранении бумажной трудовой книжки.

3. Работники, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. Необходимо сохранять бумажную книжку, поскольку она является источником сведений о трудовой деятельности до 2020 года. В электронной версии фиксируются только сведения начиная с 2020 года.

4. При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Для работников, которые не подадут заявление в течение 2020 года, несмотря на то, что они трудоустроены, работодатель также продолжит вести трудовую книжку на бумаге. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям.

5. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности. Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года включительно подать работодателю одно из письменных заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве, соответствующее письменное заявление.

К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности и ранее не подали одно из письменных заявлений, но за ними в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы, в том числе на период: а) временной нетрудоспособности; б) отпуска; в) отстранения от работы в

случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года, не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях и до указанной даты, не подавшие одно из письменных заявлений.

6. Перечень сведений в электронной трудовой книжке.

Электронная трудовая книжка сохраняет практически весь перечень сведений, которые учитываются в бумажной трудовой книжке: • Информация о работнике; • Даты приема, увольнения, перевода на другую работу; • Место работы; • Вид мероприятия (прием, перевод, увольнение); • Должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение • Вид поручаемой работы; • Основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа); • Причины прекращения трудового договора.

7. Обязанности работодателя в связи с переходом на электронные трудовые книжки. С 1 января 2020 года вводится обязанность для работодателей ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего месяца, в котором осуществлено кадровое мероприятие (прием, перевод, увольнение), либо работником подано заявление о выборе ведения сведений о трудовой деятельности, представлять в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки граждан РФ. При представлении указанных сведений впервые в отношении зарегистрированного лица страхователь одновременно представляет сведения о его трудовой деятельности по состоянию на 1 января 2020 года у данного страхователя. Передача сведений будет реализована в рамках существующего формата взаимодействия работодателя с территориальным органом Пенсионного фонда. Начиная с 1 января 2021 года в случаях приема на работу или увольнения сведения о трудовой деятельности должны будут представляться работодателем в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа (приказа), являющегося основанием для приема на работу или увольнения.

8. Работодатель в течение 2020 года осуществляет следующие мероприятия:

- 1) принятие или изменение локальных нормативных актов (при необходимости) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии);
- 2) подготовка и обсуждение с уполномоченными в установленном порядке представителями работников изменений (при необходимости) в соглашения (коллективный договор - при наличии) в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3) обеспечение технической готовности к представлению сведений о трудовой деятельности для хранения в информационных ресурсах ПФР;
- 4) уведомление до 31 октября 2020 года включительно каждого работника в письменной форме об изменениях в трудовом законодательстве по формированию сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор, подав письменно одно из заявлений о сохранении бумажной трудовой книжки или о ведении трудовой книжки в электронном виде.

9. При сохранении работником бумажной трудовой книжки:

- 1) работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную;
- 2) право на дальнейшее ведение трудовой книжки сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям;
- 3) сохраняется право в последующем подать работодателю письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде.

10. Если работник не подал заявление до 31 декабря 2020 года: Лица, не имевшие возможности по 31 декабря 2020 года подать работодателю одно из заявлений, вправе сделать это в любое время, подав работодателю соответствующее заявление по основному месту работы, в том числе при трудоустройстве. К таким лицам, в частности, относятся:

1) работники, которые по состоянию на 31 декабря 2020 года не исполняли свои трудовые обязанности, но за ними сохранялось место работы, в том числе на период временной нетрудоспособности, отпуска, отстранения от работы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) лица, имеющие стаж работы по трудовому договору (служебному контракту), но по состоянию на 31 декабря 2020 года, не состоявшие в трудовых (служебных) отношениях.

11. Обязанности и полномочия работодателя при ведении электронных трудовых книжек: Работнику, подавшему заявление о переходе на электронную трудовую книжку, работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в неё вносится запись о подаче работником такого заявления. Работодателю необходимо предупредить работника о том, что выданная ему бумажная книжка сохраняет свою силу и продолжает использоваться наравне с электронной. Работнику следует хранить бумажную книжку, поскольку в электронной версии фиксируются только сведения о трудовой деятельности начиная с 2020 года. Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, сведения о трудовой деятельности будут вестись только в электронном виде без оформления бумажной трудовой книжки. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка в бумажном виде) и других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В случае выявления работником неверной или неполной информации в электронной трудовой книжке, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда России.

12. Предоставление сведений о трудовой деятельности работнику.

Работникам, на которых не ведется трудовая книжка на бумаге, работодатель обязан предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе или в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя): - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; - при увольнении в день прекращения трудового договора. Такое заявление работник может подать на бумаге или в электронном виде, направив его по адресу электронной почты работодателя в порядке, установленном работодателем. В случае если в день прекращения трудового договора работнику невозможно выдать сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику такие сведения на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением.

13. Ответственность работодателя. Работодатель несет ответственность:

- за задержку по своей вине выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника; - за внесение в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

- за непредставление в установленный срок либо представление неполных и (или) недостоверных сведений о трудовой деятельности в территориальный орган Пенсионного фонда. Если неправильная формулировка основания и (или) причины увольнения в сведениях о трудовой деятельности препятствовала поступлению работника на другую работу, суд принимает решение о выплате ему среднего заработка за все время вынужденного прогула.

14. Законодательство об электронных трудовых книжках. Переход на электронные трудовые книжки предусмотрен следующим федеральным законом: - Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", которым вносятся изменения: - в Трудовой кодекс Российской Федерации и устанавливается возможность ведения информации о трудовой деятельности в электронном виде; - Федеральный закон от 1 апреля 1996 г. № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и вводится обязанность работодателя с 1 января 2020 г. представлять в информационную систему Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о трудовой деятельности работников.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель имеет право:

- ➔ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ➔ оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ➔ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- ➔ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ➔ принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- ➔ способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- ➔ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Работодатель обязан:

- а) правильно организовать труд работников Театра, создавая им условия, необходимые для нормальной работы по своей специальности и квалификации;
- б) обеспечивать исправное состояние сцены, репетиционных помещений, артистических уборных, производственных цехов и участков, а также машин, станков и прочего оборудования и выдавать необходимые материалы и инструменты для бесперебойной работы;
- в) создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, повышения исполнительского мастерства, улучшения качества работы, производительности труда;
- г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- д) всемерно укреплять трудовую и творческо-производственную дисциплину, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- е) соблюдать законодательство о труде и правила охраны и гигиены труда, о технике безопасности, о санитарных нормах, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

ж) разрабатывать мероприятия, предупреждающие производственный травматизм, профессиональные и другие заболевания работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);

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

и) обеспечивать повышение профессиональной (производственной) квалификации работников; создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

к) вовремя оповещать всех артистов о текущем репертуаре, составе исполнителей, расписании репетиций (классов) и происходящих в них заменах, своевременно снабжать текстом ролей, нотным материалом;

л) обеспечить условия для подготовки к спектаклям и репетициям всем, участвующим в них;

м) способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников и их активность, в полной мере используя собрания и производственные совещания, своевременно рассматривать критические замечания работников;

н) вывешивать приказы и распоряжения на видном месте на информационных досках;

о) очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется работодателем ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством театра, с учетом мнения выборного профсоюзного органа театра (при наличии);

п) выдавать заработную плату в установленные сроки, а именно:

- 15 числа текущего месяца – за первую половину месяца;

- 31 числа текущего месяца – за вторую половину месяца (окончательный расчёт) скорректированный на ранее выданный аванс, если в текущем месяце 30 календарных дней, то 30 числа текущего месяца, если в текущем месяце 28 календарных дней, то 28 числа текущего месяца, если в текущем месяце 29 календарных дней, то 29 числа текущего месяца.

р) осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

с) вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕАТРА

1. Работники Театра обязаны:

выполнять требования, изложенные в трудовом договоре и своей должностной инструкции, а именно:

а) работать честно и добросовестно;

б) соблюдать дисциплину труда — основу порядка в театре: вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для выполнения трудовых обязанностей, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе;

в) творческие работники обязаны своевременно и хорошо подготовленными являться на репетиции и спектакли;

г) содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории Театра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) участвовать в выездных и гастрольных спектаклях и концертах, заменять отсутствующих;

е) артист не имеет право отказываться от порученной ему роли (партии), после подписания им документа о его занятости в репертуаре;

ж) артисты-вокалисты обязаны являться на спевки, уроки и репетиции с распетыми голосами и подготовленным нотным материалом. На оркестровых репетициях и спевках артисты обязаны петь только полным голосом;

з) артисты балета, и солисты обязаны выполнять свои роли (партии) в соответствии с требованиями, предъявляемыми к роли (партии).

Примечание: в случае, когда роль или партия в спектакле текущего репертуара по своей сложности требует особой подготовки и большой затраты творческой энергии, администрация Театра в лице руководителей структурных подразделений Театра или их заместителей, в отдельных случаях, может освобождать артистов в день такого спектакля от участия в репетициях;

и) артисты оркестра обязаны на корректурных репетициях точно записывать в партиях все указания, сделанные дирижером, причем за правильностью записи отвечает концертмейстер данной группы;

к) концертмейстер оркестра или его заместитель обязаны настроить весь оркестр по гобою;

л) в оркестре партии должны быть разложены по пультам не позднее, чем за 45 минут до начала спектакля или репетиции;

м) работники художественно-постановочной части (всех цехов) обязаны, кроме обслуживания спектаклей и репетиций, выполнять все работы по подготовке и упаковке театрального имущества при перевозках всеми видами транспорта, по перемещению музыкальных инструментов на сцене. Работа женщин по переноске, погрузке и выгрузке имущества должна производиться в соответствии с законодательством по охране труда;

н) работники производственных цехов и участков обязаны добиваться высокопроизводительного труда, выполнения установленных норм выработки, своевременно выполнять производственные задания, соблюдать технологическую дисциплину, не допускать брака в работе;

о) систематически повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;

п) беречь театральную собственность (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель и др.), эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы;

р) незамедлительно сообщать представителям администрации Театра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Театра, нахождении посторонних подозрительных предметов;

с) не разглашать информацию, составляющую служебную и/или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера в Театре, ставшие известными работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;

т) своевременно сообщать в отдел правовой и кадровой работы о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона, паспортные данные и т.д.);

у) работник обязан, прежде чем соглашаться на замещение каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей или выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности (работы), согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем, если выполнение этой деятельности (работы) совпадает с рабочим временем

в Театре или иным образом препятствует надлежащему выполнению основных должностных обязанностей.

ф) при входе в здания Театра предъявлять работникам структурного подразделения и организаций, осуществляющих охрану зданий театра, пропуск установленного образца; выполнять их требования. Вход в здания Театра без предъявления пропуска запрещается;

х) выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

ц) все работники Театра должны вести себя достойно, не оскорблять работников, придерживаться корректных норм поведения, включающих доброжелательные отношения в общении с коллегами, взаимное уважение, способствующих сохранению благоприятного социального-психологического климата в коллективе, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

При исполнении своих должностных обязанностей, работники Театра должны руководствоваться в работе техническими правилами, инструкциями, положениями и другими локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

2. Работники Театра имеют право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

б) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

г) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

д) на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

е) на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ж) на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

з) на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

и) на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

к) на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;

л) на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Общие понятия рабочего времени регулируются главой 13 ТК РФ. Нормальная продолжительность ежедневной работы (смены) составляет 8 часов. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

2. Административно-управленческий персонал работает по пятидневной рабочей неделе, с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для артистического персонала, художественного персонала, работников художественно-постановочной части, отдела информационных технологий и рекламы, отдела продажи театральных билетов, бутафорского цеха, цеха эксплуатации и ремонта сантехнического и вентиляционного оборудования, автотранспортного цеха, хозяйственной части, и работников выполнение трудовых функций которых непосредственно связано с репетициями, спектаклями и другими мероприятиями, проводимыми в театре, и их обслуживанием, устанавливается шестидневная рабочая неделя (пять дней – 7 часов работы в день, а накануне выходного дня – 5 часов работы в день) с выходным днем – воскресенье.

Для работников, работающих по совместительству, устанавливается 20-ти часовая рабочая неделя.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:
начало работы - 9 часов 00 минут;
окончание работы - 18 часов 00 минут.

3. По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий работников, установленных Трудовым Кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4. Работникам устанавливается ежедневный одночасовой перерыв для отдыха и питания.

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

6. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

8. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

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

10. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующему Трудовому Кодексу.

11. Для технических работников продолжительность ежедневной работы, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности, утвержденными администрацией с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения рабочих и служащих, как правило, не позднее, чем за месяц до введения их в действие. Работники чередуются сменами равномерно. Контроль и проверка учета рабочего времени возлагается на непосредственного руководителя.

12. Работнику, исполняющему свои трудовые обязанности по совместительству, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 4 часов в день (смену), ему по соглашению сторон может быть установлена двухдневная рабочая неделя. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по

совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Продолжительность рабочего времени работников, работающих на условиях совместительства регулируется ТК РФ ст. 284.

13. Порядок привлечения работников к сверхурочной работе его извещение и ознакомление с изменением режима рабочего времени определяется в соответствии с нормами (ст. 91, 97, 99 ТК РФ). Время, отработанное сверх установленной нормы, считается сверхурочной работой и оплачивается или компенсируется в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

14. Привлечение отдельных работников Театра к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному распоряжению работодателя в соответствии со ст. 113, 153 ТК РФ.

15. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей до трёх лет (ст. 99 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 13.10.2008 № 748). Женщины, имеющие детей в возрасте до 14 лет, не могут без их согласия привлекаться к сверхурочным работам или направляться в командировку. Они имеют право отказаться от данных видов работ.

16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ). Изменение условий трудового договора осуществляется в порядке главы 12 ТК РФ.

VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска (ст. 107 ТК РФ). Продолжительность такого вида времени еженедельного отдыха не может быть менее 42 часов. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день. Исчисление продолжительности зависит от режима рабочего времени (вида рабочей недели, графиков сменности). При пятидневной рабочей неделе предоставляются два выходных дня, при шестидневной - один (ст. 110 ТК РФ). Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

С 1 по 6, 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.

Нерабочим праздничным днём в Республике Крым является:

16 марта - День воссоединения Крыма с Россией;

В Республике Крым граждане имеют право отмечать религиозные праздники. По просьбе религиозных организаций Глава Республики Крым может объявить религиозный праздник нерабочим праздничным днем на территории Республики Крым.

2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

Прием пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приема пищи.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

3. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующих нерабочему, праздничному дню, сокращаются на 1 час - статья 95 ТК РФ.

4. В случаях, если за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу сотрудник в качестве компенсации хочет получить другой день отдыха (дополнительное время отдыха), он пишет заявление на имя директора с просьбой предоставить другой день отдыха (дополнительное время отдыха) с указанием числа, когда предполагается предоставление такого времени отдыха. Заявление должно быть подано не позднее, чем за три рабочих дня до дня использования другого выходного дня (дополнительного времени отдыха). Оплата выходного - праздничного дня производится в соответствии с нормами ТК РФ.

5. Выходные дни при диспансеризации.

5.1. Работодатель, один раз в год предоставляет сотрудникам в возрасте 40 + выходной оплачиваемый день на диспансеризацию, (поправки в Федеральный закон № 261-ФЗ от 31.07.2020 г. вступившие в силу 11.08.2020 г.)

5.2. Работодатель, ежегодно предоставляет два выходных оплачиваемых дня на диспансеризацию сотрудникам - пред пенсионного возраста, а всем остальным сотрудникам, не достигшим пред пенсионного возраста, один выходной оплачиваемый день для диспансеризации один раз в три года.

5.3. Сотрудники обязаны предоставлять документальное подтверждение (справку из медучреждения) того, что они прошли диспансеризацию в отведенный для этого выходной день.

5.4. На период диспансеризации сотрудник сохраняет место работы и средний заработок, при его расчете применяется порядок, аналогичный командировкам (ч.1 ст. 185.1 ТК, ПП РФ от 24.12.2007 № 922).

6. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7. Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется следующим категориям работников:

- работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст.267 ТК РФ)

- инвалидам, занятым в организациях независимо от организационно-правовых форм и форм собственности – не менее 30 календарных дней (ст.23 ФЗ от 24.11.1995 №181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изм. на 29.05.2002)

8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работников по истечении шести месяцев непрерывной работы в Театре, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

9. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. При желании работников использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменном виде не позднее, чем за 2 недели до предполагаемого отпуска.

10. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

11. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших 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 пяти календарных дней;
- пред пенсионерам - предоставляется два дня в году для прохождения диспансеризации с сохранением оплаты труда на эти дни (в соответствии с нормами ТК РФ).

12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Театра, согласно утвержденного графика отпусков, с учётом: пожеланий работников, необходимости обеспечения нормальной (бесперебойной) работы Театра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков доводится до сведения всех работников Театра.

13. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И ОТДЫХА ТВОРЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ И РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОВЕДЕНИИ СПЕКТАКЛЕЙ, РЕПЕТИЦИЙ

1. Для артистического персонала, художественного персонала, работников художественно-постановочной части, отдела информационных технологий и рекламы, отдела продажи театральных билетов, бутафорского цеха, цеха эксплуатации и ремонта сантехнического и вентиляционного оборудования, автотранспортного цеха, хозяйственной части, и работников выполнения трудовых функций которых непосредственно связано с репетициями, спектаклями и другими мероприятиями, проводимыми в театре, и их обслуживанием, устанавливается шестидневная рабочая неделя (пять дней – 7 часов работы в день, а накануне выходного дня – 5 часов работы в день) с выходным днем – воскресенье.

2. Для работников артистического, художественного, руководящего, производственно-технического и младшего обслуживающего персонала, а также для работников, непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций, предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходной) продолжительностью не менее 42 часов.

Время отдыха между вечерним спектаклем (репетицией) и дневной репетицией должно быть не менее 12 часов.

3. Работа в выходные дни запрещается, за исключением случаев:

- а) гастролей;
- б) школьных каникул;
- в) производственной необходимости в период работы на стационаре (замена спектакля, замена заболевшего исполнителя, выпуск премьерного спектакля).

В указанных случаях работникам должны быть представлены другие дни отдыха в течение ближайших двух недель, либо по желанию работника предоставлен дополнительный день к отпуску.

4. В постановочный период новых спектаклей (капитально-возобновляемых постановок) продолжительность рабочего времени творческих работников, а также работников непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций, может увеличиваться с последующим предоставлением другого времени отдыха.

5. В ежегодные праздничные дни, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, не допускается проведение дневных репетиций, уроков и занятий, кроме случаев, когда они необходимы для проведения в эти дни спектаклей и концертов.

6. При приходе на работу работники обязаны соблюдать следующие установленные правила регистрации явки:

- ежедневный учет прихода творческих работников (артистов и других творческих работников) на репетиции, уроки, занятия и спектакли, а также ухода с работы осуществляется путем росписи в Журнале учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени);

- для остальных работников – начальниками структурных подразделений или их заместителями в табелях учета рабочего времени.

Учет прихода на работу и ухода с работы артистов и других творческих работников по оркестру, артистов драмы ведут ассистенты руководителей этих подразделений. Учет прихода на работу и ухода с работы артистов балета, артистов - вокалистов ведут заведующие труппой.

Учет прихода на работу и ухода с работы остальных категорий работников (в цехах, отделах и участках) осуществляется руководителями структурных подразделений или лицами, назначенными для этого работодателем.

Работник творческого коллектива не имеет права расписываться в Журнале учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени) за другого работника.

Работники, работающие в учреждении по совместительству, также регистрируют свой приход и уход с работы.

Руководители структурных подразделений осуществляют контроль за правильностью прихода на работу и ухода с работы.

Образец Журнала учета прихода и ухода сотрудников (учета рабочего времени)

№ п/п	Дата	Время прихода сотрудника	ФИО сотрудника	Время ухода сотрудника	Подпись	Итого часов	Примечания
-------	------	--------------------------	----------------	------------------------	---------	-------------	------------

7. О каждом случае несвоевременного прихода на работу, а также преждевременного ухода с работы без разрешения руководителя структурного подразделения, ответственное за учет лицо в письменной форме немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а последний (в письменной форме) — руководителю учреждения для принятия соответствующих мер.

8. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с составом исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения работодателя вывешиваются на видное место на специальных досках объявлений.

Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно (не позднее, чем за 12 часов до дневной репетиции (спектакля)).

Расписание спектаклей должно вывешиваться не позднее, чем за месяц до спектакля с указанием исполнителей и запаса на ведущие и сольные партии.

Список основного и запасного состава исполнителей – за 10 дней до спектакля.

Изменение составов исполнителей производится на основании положения об афишной выписке.

Специальное извещение участников спектаклей или репетиций об их занятости в них делается репертуарной частью лично каждому работнику лишь в случаях:

- а) первого вызова на репетицию;
- б) первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного периода (не менее 6 месяцев);
- в) при замене спектакля или репетиции и изменении в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях - путем вывешивания расписания репетиций и репертуара на специальных досках.

9. О случаях отмены спектакля, репетиции и изменении в составе исполнителей обязательно извещаются руководители структурных подразделений, которые в свою очередь извещают соответствующих работников путем телефонного уведомления.

Экстренные замены спектакля производятся работодателем не позднее, чем за 2 часа, до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

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

11. Если творческие работники и другие работники, непосредственно связанные с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом работодателя не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции) с последующим представлением больничных листов или других документов о причинах неявки.

Работники, не занятые в спектакле (параллельный состав, дублеры), в случае ухода из дома, обязаны оставить адрес или номер телефона для экстренного вызова в театр.

Отъезд творческих работников из города в период работы учреждения допускается с письменного разрешения работодателя.

12. Начало спектаклей и репетиций устанавливается в следующие часы:

а) начало спектаклей: утренних — в 11.00 или 12.00 часов, вечерних — в 19.00 часов, в выходные дни в 18.00 часов (если продолжительность спектаклей более трех часов, работодатель имеет право назначать начало спектаклей на более раннее время), дневных — в 14.00 часов (возможны исключения);

б) время дневных репетиций устанавливается в период с 10.00 часов до 15.00 часов (продолжительностью не более 4 часа подряд), время вечерних репетиций с 17.00 часов до 21.00 часа (продолжительностью не более 3 часов подряд). Разводные репетиции перед спектаклем не могут превышать 1 часа 30 мин.

13. Репетиции начинаются точно в объявленное время, в назначенных помещениях.

14. Во время репетиционной и подготовительной работы артистов (репетиции, занятия, тренаж) им предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время.

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

Во время репетиционной и подготовительной работы предоставляется единый репетиционный перерыв для отдыха для всех творческих цехов: артистам драмы, артистам-вокалистам (солистам), артистам балета, – 15 минут после каждых 45 минут работы.

Все указанные перерывы для отдыха засчитываются в рабочее время и включаются в предусмотренную продолжительность репетиций и уроков.

Между утренней и вечерней работой (при 2-х вызовах в день на работу) работникам предоставляется перерыв для отдыха не менее 3,5 часов, а в общие выходные и праздничные дни, дни школьных каникул и студенческих каникул – не менее 2-х часов.

Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями (не более 1 часа для артистов балета и артистов - вокалистов).

15. Руководителем репетиции является дирижер, режиссер-постановщик, балетмейстер-постановщик спектакля или назначенные ими на отдельные репетиции их помощники (режиссеры, ассистенты). Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или по его поручению режиссер.

16. Перед началом обще сценической или прогонной репетиции руководитель репетиции объявляет о регламенте работы и отдыха. Общая продолжительность такой работы не должна превышать 4-х часов (включая перерывы), продолжительность рабочего времени при двух обще сценических или прогонных репетициях не должна превышать 7 часов в день.

17. По каждому новому спектаклю допускается проведение не более 2-х прогонных и 2-х генеральных репетиций и один сдача–прием спектакля художественным советом театра (сдача).

18. Если время отправления на выездной спектакль назначается раньше, чем время вызова на обычный спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием утренней и началом вечерней работы.

19. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения работодателя.

20. Для творческих работников, а также работников, непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций, устанавливаются следующие сроки явки на спектакль:

а) для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) — за 1 час до начала спектакля,

б) для всех артистов, занятых в последующих актах, за 15 минут до начала спектакля;

в) при сложности костюма более ранний приход артиста для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени, устанавливается ему распоряжением руководителя творческого коллектива в каждом отдельном случае.

г) для ведущего режиссера – за 1 час до начала спектакля;

д) для дирижера – за 30 минут до начала спектакля;

и) для артистов оркестра – за 30 минут до начала спектакля;

к) для гримеров, костюмеров – по мере производственной необходимости, но не менее чем за 1 час 30 минут до начала спектакля.

Примечание: сроки явки на генеральную репетицию соответствуют срокам явки на спектакль; явка артистов оркестра на корректурную репетицию — за 15 минут до начала репетиции.

21. Явка артистов (солистов), назначенных на страховку, обязательна. Время явки устанавливается следующее: для артистов (солистов), занятых в первом акте — за 45 минут до начала первого акта в спектакле; для артистов (солистов), занятых во второй и последующих картинах — к началу спектакля.

22. Ответственным за проведение спектакля является режиссер, указания и распоряжения которого являются обязательными.

Режиссер обязан явиться до начала репетиции не позднее, чем за 20 мин., им осуществляется контроль за своевременным выходом артистов на сцену.

До открытия занавеса режиссер обязан проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, и только после этого он дает сигнал на открытие занавеса.

Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках и т.п. режиссер заносит в журнал и на следующий день доводит до сведения заместителя директора по постановочной части и по необходимости художественного руководителя театра.

23. Артисты, участвующие в репетиции и спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиции и спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену по вызову ведущего спектакля.

24. Назначение артистов на роли (партии) производится режиссером (дирижером - в опере, балетмейстером - в балете) по представлению постановщика спектакля и утверждается директором театра. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли (партии).

Не допускается выступление солистов в ведущих партиях более двух дней подряд или исполнение двух таких партий в один день без письменного согласия работника. Если партия требует особой подготовки и большой затраты энергии, руководитель структурного подразделения освобождает артистов в день такого спектакля от участия в репетиции. Исполнители ведущих партий спектакля в день спектакля освобождаются от утреннего вызова.

Артистки оперы, балета, хора, оркестра (играющие на духовых инструментах), в период физиологических изменений женского организма освобождаются от участия в спектаклях и репетициях на 3 дня. В этих случаях такие дни засчитываются в число рабочих дней.

Руководитель творческого коллектива вправе вызвать артисток оперы, балета и хора в эти дни для присутствия на постановочных репетициях, для участия в репетициях в массовых сценах без исполнения танцев и вокальных партий.

25. Не допускаются изменения и добавления артистами от себя утвержденного текста роли, принятого рисунка роли (мизансцены, ритм, грим, костюм и т.д.), самовольное замещение себя другими исполнителями (в оркестре, массовых сценах и т.д.).

26. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый предупредительный - за 20 минут до начала спектакля, а в антрактах за 7-10 минут до начала акта; второй – за 10 минут извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену; третий – за 5 минут извещающий, что акт начинается в назначенный час. По необходимости дается административный звонок за 2-3 минуты до начала акта.

Артисты оркестра должны быть на своих местах после второго звонка.

27. Перед началом спектакля руководители цехов художественно-постановочной части обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру, как на сцене, так и во всем помещении учреждения (осветительную, монтировочную, шумовую, сигнализацию и т.д.). Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля и принимается режиссером, ведущим спектакль. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку, после которого работники постановочной части оставляют сцену.

28. Во время спектакля или репетиции за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в этом акте, работники постановочной части, работники пожарной охраны, дежурный режиссер и, кроме того: директор учреждения, его заместитель, дирижер, режиссер данного спектакля, заведующий музыкальной частью, балетмейстер, хормейстер, заведующий художественно-постановочной частью. Вход за кулисы без специального разрешения остальным работникам учреждения, а также лицам, не принадлежащим к составу театра, категорически воспрещается.

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

30. Артисты, занятые в данном спектакле и генеральной репетиции, не имеют права появляться в помещениях, где находится публика.

31. По окончании вечернего спектакля и демонтажа оформления спектакля работники, кроме пожарно-сторожевой охраны и дежурных, обязаны освободить помещение театра.

Пребывание в театре других работников после окончания спектакля может быть разрешено администрацией только в исключительных случаях.

32. В рабочее время творческих работников и работников, непосредственно участвующих в проведении спектаклей, репетиций, засчитывается:

а) время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы, с момента назначенной явки на работу по распоряжению руководителя творческого коллектива до момента окончания работы, по фактической ее длительности.

При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени;

б) время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.);

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

г) время, фактически затраченное на примерку костюмов для спектаклей;

д) время, затраченное при выездных (за пределы города) спектаклях, концертах с момента назначенной явки на сборный пункт до приезда в то место, где назначен спектакль; время, затраченное на ожидание, в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время, затраченное на обратный проезд.

Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

33. Запрещается в рабочее время:

а) допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей;

б) принимать посетителей в артистических уборных.

IX. ОПЛАТА ТРУДА.

1. Заработная плата работника производится в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении о системе оплаты труда работников Государственного автономного учреждения Республики Крым «Крымскотатарский государственный академический музыкально-драматический театр».

2. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата работникам ГАУРК «Крымскотатарский государственный академический музыкально-драматический театр» выплачивается два раза в месяц (ч. 6 ст. 136 ТК РФ) а именно:

- 15 числа текущего месяца – за первую половину месяца:

- 31 числа текущего месяца – за вторую половину месяца (окончательный расчёт) скорректированный на ранее выданный аванс, если в текущем месяце 30 календарных дней, то 30 числа текущего месяца, если в текущем месяце 28 календарных дней, то 28 числа текущего месяца, если в текущем месяце 29 календарных дней, то 29 числа текущего месяца.

3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня при наличии финансирования.

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

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

6. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы в кассе Театра либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

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

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

- в связи с туберкулезом больным 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 не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- в связи с не прохождением 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.

10. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, и иными локальными нормативными актами.

11. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. При выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др. работнику производятся соответствующие доплаты.

13. В случае выполнения Работником с его письменного согласия наряду со своей основной работой дополнительной работы по другой должности или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы Работнику производится доплата в размере, определяемом Сторонами в дополнительном соглашении.

14. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Оплата труда в выходные и нерабочие

праздничные дни творческих работников театра, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, может определяться на основании коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора.

15. На период действия настоящих Правил внутреннего трудового распорядка на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

X. ПООЩЕНИЕ ЗА ТРУД

1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводится до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

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

4. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники Театра представляются в вышестоящие органы к награждению благодарственными письмами, почетными грамотами, орденами, медалями, присвоению почетных званий.

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

2. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

4. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

5. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу

расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

За прогул руководство Театра применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных в настоящем пункте. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, привлеченный к дисциплинарной ответственности, лишается премии, грантов полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы в Театре или совсем не выплачено вознаграждение.

6. 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. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7. 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.

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

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

10. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут 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 работников.

12. Нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, не исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

13. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

13.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

13.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

13.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

13.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;
нормального хозяйственного риска;
крайней необходимости или необходимой обороны;
неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

13.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

13.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

13.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

14. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

ХII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

- 2.1. 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.
- 2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.
4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

ХIII. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ

1. Основной целью (задачей) корпоративной этики является формирование позитивного имиджа Театра и его дальнейшего поддержания усилиями, как руководства Театра, так и всеми его работниками.

Это достигается, в первую очередь, добросовестным исполнением и на высоком профессиональном уровне своих должностных (служебных) обязанностей всеми сотрудниками Театра.

Понимание работниками социальной ответственности Театра, как (в качестве) ценного объекта культурного наследия народов Российской Федерации, должно лежать в основе поведения (позиции) сотрудников при взаимодействии с гражданами и представителями сторонних организаций.

Проявлением указанного поведения в обязательном порядке должны быть вежливость, корректность, внимательность, а также терпимость и уважение в обращении друг с другом, гражданами и представителями сторонних организаций.

2. Работники Театра должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету Театра и его руководству.

3. Работники Театра не вправе использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды.

4. Все контакты работников Театра со сторонними средствами массовой информации организуются только отделом информационных технологий и рекламы Театра. В общении со средствами массовой информации, работники Театра обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Театра, его руководства, других сотрудников Театра.

5. Работники театра не вправе ссылаться на работу в Театре для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной или моральной выгоды.

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

XIV. СЛУЖЕБНАЯ И КОМЕРЧЕСКАЯ ТАЙНЫ.

1. Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.);
- персональные данные каждого работника;
- доходы (заработную плату) других сотрудников.

2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

3. Невыполнение условий соблюдения служебной и коммерческой тайн влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем материального ущерба – материальную ответственность.

XV. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ.

1. Работникам предоставляется обязательное медицинское страхование. Листы временной нетрудоспособности (больничные листы) оплачиваются Работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Работник, в случае его временной нетрудоспособности по причине болезни, обязан предоставить Работодателю больничный лист в первый день выхода на работу по окончании временной нетрудоспособности.

3. Работникам предоставляется добровольное медицинское страхование жизни и здоровья.

XVI. БЕЗОПАСНОСТЬ РАБОТНИКОВ ТЕАТРА

1. В целях создания условий для безопасного функционирования театра организуется пропускной режим.

2. Пропускной режим действует в Театре в соответствии с инструкцией о пропускном режиме, утвержденной приказом директора Театра.

3. Все работники театра при приходе на работу, а также при каждом выходе и входе в течение рабочего дня из здания театра или здания мастерских обязаны проходить через систему контроля и управления доступом по электронным пропускам.

4. Работникам запрещается:

4.1. Передавать свои электронные пропуска другим лицам;

4.2. Проносить и провозить в здание театра или здание мастерских взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

5. Посетители пропускаются в здание театра с 09.00 до 18.00 часов в рабочие дни, а также по предварительной договоренности с руководителями структурных подразделений.

XVII. ПЕРЕПИСКА С РАБОТНИКАМИ

1. Отдел правовой и кадровой работы направляет уведомления работникам Театра в случаях, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой Театра и трудовыми отношениями.

2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, готовит отдел правовой и кадровой работы в письменной форме в двух экземплярах на бланках уведомлений Театра по правилам, предусмотренным Инструкцией по делопроизводству.

Один экземпляр вручают работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник отдела правовой и кадровой работы зачитывает ему текст в присутствии не менее двух свидетелей, и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре Театра, сотрудник отдела правовой и кадровой работы составляет об этом акт в присутствии не менее двух свидетелей.

3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников Театра, извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. С документом работников знакомит сотрудник отдела правовой и кадровой работы, подписи работники ставят на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить на информационном стенде Театра, при необходимости сделать информационную рассылку по корпоративной почте по всем сотрудникам.

4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник отдела правовой и кадровой работы направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу.

5. Уведомление может быть оформлено в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлено работнику, у которого есть электронная подпись и доступ в систему электронного документооборота Театра. О получении уведомления работник делает отметку в системе.

6. В исключительных случаях, когда у работника нет электронной подписи и доступа в систему электронного документооборота, сотрудник отдела правовой и кадровой работы может направить ему уведомление в виде сканированной копии бумажного документа по корпоративной электронной почте. Работник должен письменно подтвердить, что получил и прочитал документ.

Сотрудник отдела правовой и кадровой работы обязан убедиться, что сотрудник уведомление получил.

Звонки и переписку следует сохранять до того момента, как работнику будет под подпись вручен бумажный экземпляр уведомления.

7. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в Театр, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, или уведомлением, извещением.

8. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

9. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному в отделе правовой и кадровой работы.

10. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их в отдел правовой и кадровой работы, финансово – экономический отдел, приемную директора или прислал по почте, и передаются на рассмотрение директору или иному полномочному должностному лицу.

11. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

12. В исключительных случаях, если у работника нет электронной подписи и

доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления по корпоративной почте на адрес Театра.

13. Заявление принимается только в том случае, если на фотографии или копии бумажного документа видна подпись работника и дата.

XVIII. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами.

2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе XVI «Переписка с работниками» настоящих Правил.

4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

XIX. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п.2 и 3 данного раздела настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 3 данного раздела настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

3. Работники, достигшие пред пенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности).

4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным

руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел правовой и кадровой работы.

5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

7. Работник обязан представить в отдел правовой и кадровой работы справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

8. Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в **разделе VII настоящих Правил.**

XX. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

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

2. Работники Театра должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную (деловую) одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов документы на подпись директору Театра сдаются помощнику руководителя, который передает их руководителю дважды в день (как правило, в 10.00 и 17.00) и возвращает исполнителям (как правило, в 11.00 и 18.00).

4. Работник, первым пришедший утром в Театр, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

5. Работник, уходящий последним из Театра, должен оповестить об этом охрану здания для включения сигнализации.

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

7. Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Театру, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– готовить пищу в пределах офиса;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

9. На работников Театра, находящихся в командировке распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный в Театре.

10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Театра, включая принимаемых на работу. Все работники, независимо от

должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Положения.

XXI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в коллективах, цехах (отделах) на видном месте.

2. Изменения и дополнения к Правилам оформляются в письменном виде и утверждаются в порядке, установленном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

ПОДГОТОВЛЕН:

Юрисконсульт

Р.Э. Османов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела правовой
и кадровой работы

Э.Э. Асанов