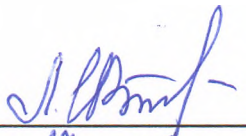


Министерство
культуры и национальной политики
Кузбасса

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома


И.В. Литвиненко
« 17 » августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГАУК «Новокузнецкий
драматический театр»


В.К. Пурпутиди
« 17 » августа 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного автономного учреждения культуры
«Новокузнецкий драматический театр»

« 17 » августа 2020 г.
г. Новокузнецк

Оглавление.

- Раздел 1. Общие положения.
- Раздел 2. Трудовой договор.
- Раздел 3. Гарантии занятости.
- Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.
- Раздел 5. Оплата труда
- Раздел 6. Социальные льготы и гарантии.
- Раздел 7. Условия и охрана труда
- Раздел 8. Заключительные положения.
- Раздел 9. Приложения.

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в **Государственном автономном учреждении культуры «Новокузнецкий драматический театр»** и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

Работодатель - Государственное автономное учреждение культуры «Новокузнецкий драматический театр», именуемое в дальнейшем (Театр), в лице **директора Пурпутиди Валерии Константиновны**,

Работники Театра, в лице уполномоченного в установленном порядке **председателя профсоюзной организации Литвиненко Илоны Владимировны**

1.3. Положения настоящего договора распространяются только на работников Театра, и действуют независимо от изменения формы собственности и ведомственной принадлежности Театра, а также численности работников.

1.4. Работодатель признает право Профсоюзной организации представлять интересы всех работников Театра независимо от их должности, членства в Профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с Работодателем и характера выполняемой работы. В связи с этим Работодатель берет на себя обязательства по информированию представителей Профсоюзной организации в течение действия настоящего договора о возможных значительных изменениях в части, касающейся интересов работников в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений. (ст.30,43 Трудового Кодекса Российской Федерации) (далее - ТК РФ)

1.5. Разделы и статьи настоящего коллективного договора устанавливают более благоприятные льготы, преимущества и условия труда работников Театра по сравнению с установленными в Трудовом кодексе Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах, и не ограничивают более благоприятные трудовые права, которые могут быть установлены законами, иными нормативными правовыми актами или трудовыми договорами с конкретными работниками.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной и добровольной основе в целях:

1.6.1. создания системы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Театре, максимально способствующей стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию этой системы, росту ее общественной значимости в России и за рубежом;

1.6.2. установления трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством;

1.6.3. повышения уровня жизни работников и членов их семей;

1.6.4. создания благоприятного психологического климата в коллективе Театра;

1.6.5. практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.7. Стороны признают необходимость взаимовыгодного сотрудничества для осуществления указанных выше целей, проявления в отношениях друг с другом уважения, доверия и взаимопонимания.

Работодатель и Профсоюзная организация осуществляют сотрудничество по привлечению и сохранению в качестве членов Профсоюза работников Театра. В связи с этим Работодатель знакомит всех вновь принятых на работу работников и, в особенности, все категории руководящих работников с условиями настоящего коллективного договора.

1.8. Стороны настоящего договора принимают на себя следующие обязательства:

1.8.1. Работодатель обязуется: (ст. 22 ТК РФ):

- обеспечивать эффективное управление Театром;
- обеспечивать сохранность имущества Театра;
- добиваться стабильного финансово-экономического положения Театра;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- обеспечивать выполнение Работниками Театра Правил внутреннего трудового распорядка

(Приложение №1);

- создавать условия для профессионального роста работников, развития стимулов высокопроизводительного труда, с этой целью проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;

- повышать уровень заработной платы и расширять социальные гарантии в рамках действующего законодательства и с учетом финансово-экономического положения Работодателя;

- учитывать мнение Профсоюзной организации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.(ст.ст. 371-373 ТК РФ).

1.8.2. Профсоюзная организация обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Театра присущими Профсоюзной организации средствами в рамках действующего законодательства;

- требовать от работников своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работников Театра, утвержденных руководством Театра и согласованных с Профсоюзной организацией;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства среди технических и административных работников;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и об охране труда, положений настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действующих в Театре (ст.370 ТК РФ);

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по вопросам в сфере труда, а также не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы - забастовку.

1.8.3. Работники обязуются содействовать Работодателю и Профсоюзной организации в соблюдении взятых ими на себя по настоящему договору обязательств, а также:

- исполнять требования, содержащиеся в локальных нормативных актах;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять распоряжения руководства Театра;
- бережно относиться к имуществу Театра.

1.9. Работодатель и Профсоюзная организация пришли к соглашению, что в случае возникновения разногласий между Работодателем и Профсоюзной организацией при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, они привлекают к разрешению данных разногласий равное количество экспертов и посредников, персональный состав которых определяется самостоятельно сторонами коллективного договора и которые на равных правах участвуют в двусторонних переговорах до выработки окончательного решения (споры по творческим вопросам решаются с привлечением Союза театральных деятелей и Министерства культуры и национальной политики Кузбасса).

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, издаваемые Работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ согласовываются с Профсоюзной организацией и не должны противоречить положениям федеральных законов, иных нормативных правовых актов, учредительным документам Театра и настоящего коллективного договора. (ст. 372 ТК РФ). Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым работником.

1.11. Настоящий коллективный договор предусматривает, что Профсоюзная организация вправе в случае принятия Работодателем решений, нарушающих условия заключенного договора, внести Работодателю представление (решение) об устранении этих нарушений. Работодатель обязан в

недельный срок рассмотреть и дать мотивированный ответ по существу представления (решения) Профсоюзной организации (ст. 370 ТК РФ).

1.12. В случае возникновения неурегулированных разногласий (коллективного трудового спора) между работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения настоящего коллективного договора, по инициативе Работодателя или Профсоюзной организации может быть сформирована Примирительная комиссия, состоящая из равного числа лиц, представляющих интересы сторон спора. Решение Примирительной комиссии принимается путем достижения соглашения между спорящими сторонами на основе принципа единогласия, оформляется протоколом, имеет для сторон спора обязательную силу и исполняется в порядке и в сроки, установленные Примирительной комиссией и зафиксированные в решении (ст. 402 ТК РФ).

1.13. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем учреждения. (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене прав собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.14. По взаимному соглашению сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.15. Выполнение условий настоящего коллективного договора обязательно для его сторон.

1.16. Стороны соглашаются, что действующие на момент заключения настоящего договора локальные нормативные акты соответствуют интересам сторон и не требуют их изменения Работодателем.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор) в соответствии со (ст. ст. 58,59 ТК РФ).

2.3. В случае изменения существенных условий труда (в соответствии со ст. 72 ТК РФ) письменным соглашением сторон оформляется изменение любых условий договора) стороны вносят письменные дополнения в трудовой договор либо заключают новый трудовой договор, в случае отказа работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор прекращается в соответствии с (п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ).

2.4. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством. (ст. ст. 73,74 ТК РФ)

2.5. В трудовой договор может быть включено дополнительное условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя 6-ти месяцев (ст. 70 ТК РФ).

2.6. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать требования (ст. 86-90 ТК РФ).

2.7. Права и обязанности Работодателя и Работников, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных Работников установлены в Положении «О защите персональных данных Государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр», утверждаемого приказом директора театра.

2.8. Работодатель имеет право организовывать проведение аттестации Работников Театра (не реже 1 раза в 5 лет) на основании Положения о порядке проведения аттестации работников государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр» (Приложение № 3).

Раздел 3. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель. (ст. 196 ТК РФ).

3.2. Работодатель создает работникам, обучающимся в высших, средних специальных, средних общеобразовательных учебных заведениях без отрыва от производства, благоприятные условия труда в соответствии со (ст. 173, 174, 176 ТК РФ).

3.3. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должна производиться из интересов деятельности Театра с учетом потребностей профессионального роста работника.

3.4. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии и на основании документа учебного заведения, предоставляется преимущественное право в переводе на более квалифицированные работы при наличии вакансии.

3.5. Вопросы, связанные с изменением структуры Театра, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем с участием Профсоюзной организации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации. (ст. 178-181 ТК РФ).

3.6. Работодатель и Профсоюзная организация совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.7. Ликвидация подразделений Театра, полное или частичное приостановление технического производства (работы), влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда, могут осуществляться Работодателем только после предварительного уведомления Профсоюзной организации (не менее чем за два месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.

3.8. Работодатель обязуется при массовом увольнении заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять в Профсоюзную организацию проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.9. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

3.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в (ст. 179 ТК РФ), преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 1 год до пенсии);
- лица, проработавшие в Театре свыше 15-ти лет
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста;
- в семье, которого имеется ребёнок - инвалид;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30-ти лет.

3.11. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по (пунктам 1, 2 части 1 статьи 81 ТК РФ), предоставляется свободное от работы время (не более 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

3.12. Высвобождаемому работнику Работодателем предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся у Работодателя.

3.13. Привлечение и использование в Театре иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства «Федеральный закон от 25.07.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ».

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Режим рабочего времени для работников Театра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр» (**Приложение №1**). Графики сменности доводятся до сведения работников не менее чем за один месяц до введения их в действие.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. (ст. 91 ТК РФ). Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ), работники могут привлекаться к сверхурочным работам с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Выходные дни устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр» (**Приложение №1**). Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только в порядке, установленном действующим законодательством. Работа в выходной день оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ)

4.4. Работники имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18-ти лет предоставляется 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых дня в месяц; (ст.262 ТК РФ);

- донорам - 1 день после каждого дня сдачи крови и ее компонентов, который можно присоединить к очередному ежегодному отпуску или использовать в течение календарного года после сдачи крови; (ст.186 ТК РФ);

- работникам, совмещающим работу с обучением - 1 день в месяц;

- одиноким родителям (матери или отцу при наличии соответствующих документов), воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 1 день в месяц.

4.5. Стороны установили, что право на работу в режиме неполного рабочего дня или неполной рабочей недели помимо лиц, для которых это право установлено законодательством, имеют также категории работников, перечень которых утверждается приказом по Театру. Уменьшение рабочего времени (смены) менее чем до 4-х часов в день или 20-ти часов в неделю не допускается.

4.6. Перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части, принимается Работодателем с учётом мнения Профсоюзной организации.

4.7. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр» (**Приложение №1**). Там где по условиям работы перерыв установить нельзя, Работнику предоставляется возможность отдыха и питания в течение рабочей смены.

4.8. Работодатель предоставляет Работникам, работающим в режиме 5-тидневной рабочей недели и 6-тидневной рабочей недели ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28

календарных дней, если больший срок не предусмотрен трудовым законодательством. (ст. 115 ТК РФ).

4.9. Дополнительные отпуска предоставляются работникам помимо (сверх) основного отпуска в порядке, предусмотренном действующим законодательством. (ст.116 ТК РФ).

4.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения Профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. (ст.123 ТК РФ). Работник извещается о времени отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

4.11. Супругам и/или родителям, одновременно Работающим в Театре, предоставляется возможность одновременного ухода в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другому Работодателем может быть предоставлена возможность использования отпуска без сохранения заработной платы.

4.12. По желанию Работника и с согласия Работодателя ежегодный отпуск может быть разделен на части (ст.125 ТК РФ). При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. Помимо оговоренных в ст. 128 ТК РФ работник при наличии нижеуказанных обстоятельств семейного или личного характера имеет право на получение дополнительного отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием работника - от 2 до 5 дней (1 день с сохранением средней заработной платы);
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - от 2 до 5 дней; (1 день с сохранением средней заработной платы);
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день; (1 день с сохранением средней заработной платы);
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника - от 2 до 5 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат со дня рождения (50- и 55-летие для женщин и 50-ти, 60-летие для мужчин) - 2 дня;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - от 2 до 5 дней (3 дня с сохранением средней заработной платы).

4.14. Работникам, которым установлен ненормированный нерабочий день, инвалидам, родителям воспитывающим ребенка инвалида предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 (трех) до 6 (шести) рабочих дней (ст.262 ТК РФ).

Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются:

директору – 6 календарных дней;

главному бухгалтеру - 3 календарных дней.

4.15. Работнику Театра по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем, за исключением случаев, когда Работник не входит в категорию лиц, которым это право прямо предоставлено действующим законодательством Российской Федерации.

4.16. Отпуск Работнику переносится в случаях, предусмотренных законодательством, и только с учётом его пожеланий или по заявлению Работника с согласия Работодателя (ст. 124 ТК РФ).

4.17. Время начала и окончания работы устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр» (Приложение №1).

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА.

5.1. Работодатель оплачивает труд Работников в соответствии с действующим законодательством РФ, а также в соответствии с Положением «Об оплате труда, о компенсационных, стимулирующих выплатах, премиях, иных поощрительных выплатах, об

оказании материальной помощи Работникам Государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр», утверждаемого приказом Директора Театра.

5.2. Должностные оклады устанавливаются в штатном расписании, утверждаемом Директором Театра. Размеры должностных окладов, пересматриваются в соответствии с периодичностью, устанавливаемой нормативными правовыми актами РФ и Кемеровской области-Кузбасс.

5.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается согласно (ст.153 ТК РФ).

5.4. Работодатель обязуется выплачивать Работникам, выполняющим свои должностные обязанности, заработную плату при полном рабочем дне в размере не ниже минимального размера оплаты труда (МРОТ), установленного федеральным законом на территории РФ. (ст.133 ТК РФ).

5.5. Работникам Театра выплачиваются выплаты компенсационного и стимулирующего характера, оказывается материальная помощь в соответствии с действующим законодательством РФ и Положением «Об оплате труда, о компенсационных, стимулирующих выплатах, премиях, иных поощрительных выплатах, об оказании материальной помощи Работникам Государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр».

5.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются доплаты. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (ст.151 ТК РФ).

5.7. Работой в ночное время считается работа с 22 часов до 6 часов утра. (ст. 96 ТК РФ). Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством. За каждый час работы в ночную смену производится доплата в размере 40% от должностного оклада. (ст.154 ТК РФ).

5.8. Работа в сверхурочное время оплачивается Работодателем в соответствии с действующим ТК РФ. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. (ст.152 ТК РФ).

5.9. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по собственной инициативе либо по направлению Театра, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата. (ст.ст.173,174,187 ТК РФ).

5.10. По результатам специальной оценки условий труда учреждения устанавливается следующий перечень работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

- водитель автомобиля;
- подсобный рабочий;
- уборщик служебных помещений;
- швея;
- заведующему монтажно-монтажным цехом;
- костюмер;
- макетчик театрально-постановочных макетов;
- машинист сцены;
- художник – бутафор;
- художник - гример;
- художник.

Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст. 147 ТК РФ).

5.11. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух

третьей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст. 155 ТК РФ).

5.12. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работниками, обязанными проходить медицинские осмотры, сохраняется средний заработок (ст. 185 ТК РФ). Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время прохождения периодических медицинских обследований. (ст.254 ТК РФ).

5.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

5.14. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере не менее 2/3 средней заработной платы Работника.

5.15. Время простоя по вине Работника не оплачивается (ст. 157 ТК РФ).

5.16. Работодатель обеспечивает нормальные условия работы для выполнения установленных норм труда.

5.17. Заработная плата выплачивается Работникам путем перечисления денежных средств на их банковскую карту, либо в исключительных случаях наличными через кассу Театра, в следующий установленный срок: за первую половину месяца – 30-го числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 15 числа месяца следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня. (ст.136 ТК РФ).

5.18. В расчет заработной платы за первую половину месяца включаются оклад работника за фактически отработанные в этот период дни, а также компенсационные и стимулирующие выплаты, которые не зависят от результатов работы или отработанной нормы в месяц. На усмотрение работодателя заработная плата за первую половину месяца может быть выплачена в размере не менее 50 % от суммы фактически заработанной заработной платы за месяц.

Заработная плата может быть выплачена Работнику раньше сроков, указанных в п. 5.14 коллективного договора по его заявлению по семейным обстоятельствам в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

5.19. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (ст.136 ТК РФ)

5.20. При использовании Работником с согласия Работодателя и в его интересах личного имущества Работнику выплачивается компенсация за использование, износ (амортизацию) инструмента, личного транспорта, оборудования и др. технических средств и материалов, принадлежащих Работнику, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора. (ст.188 ТК РФ).

Раздел 6. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ.

6.1. Работодатель обязуется производить отчисления во все внебюджетные Фонды Российской Федерации в порядке, в сроки и в размерах, установленных действующим законодательством.

6.2. Настоящий коллективный договор предусматривает выплаты всех видов установленных действующим законодательством пособий.

6.3. Ходатайство перед Министерством культуры и национальной политики Кузбасса об улучшении жилищных условий Работников производится на основании решения Жилищной комиссии Театра.

6.4. Работодатель осуществляет следующие меры социальной поддержки неработающим пенсионерам по старости, проработавших в Театре более 20-ти лет и пенсионеров, по инвалидности ушедших на пенсию из Театра: оказание посильной материальной помощи, а также предоставление помещений Театра для работы Совета ветеранов, выделение определенного количества билетов на генеральные репетиции и/или спектакли Театра, содействие в организации и проведении праздничных встреч (вечеров).

6.5. Работодатель и Профсоюзная организация совместно обеспечивают детей работников дошкольного и школьного возраста новогодними подарками и билетами на новогодние мероприятия.

6.6. При наличии соответствующих финансовых средств, Работодатель вправе выделить для иногородних Работников средства для компенсации проезда к месту работы и проживания. В целях производственной необходимости, для некоторых штатных Работников, Работодатель вправе выделить средства для компенсации проезда и расходов на сотовую связь.

6.7. Работодатель при наличии соответствующих финансовых ресурсов может выделять финансовые средства на:

- проведение мероприятий по повышению квалификации Работников в случае производственной необходимости, на усмотрение Работодателя;
- проведение государственной экспертизы условий труда;
- улучшение условий охраны труда;
- проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, в соответствии с требованиями установленными законодательством РФ.

6.8. Работодатель в случае, если у работника отсутствует свое жилье, вправе предоставить жилье работнику в служебном жилом фонде на основании договора о безвозмездном пользовании жилым помещением с условием частичного возмещения коммунальных услуг.

6.9. В случае, если у Работодателя имеются финансовые возможности, Работодатель вправе предоставить Работнику жилье, арендованное по договору аренды жилого помещения с третьими лицами на следующих условиях:

первый год аренды – оплату аренды жилого помещения Работодатель производить в полном объеме;

второй год аренды – оплату аренды жилого помещения Работодатель производить в размере-50%, другие 50% производит Работник.

Работодатель также оставляет за собой право с учетом финансовых возможностей регулировать условия предоставления жилого помещения в индивидуальном порядке с каждым Работником, учитывая вклад Работника в развитие Театра.

6.10. Работодатель производит компенсационную выплату за выдачу молока художнику и художникам –бутафорам на основании их личных заявлений.

Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА.

7.1. Обязанности работодателя:

7.1.1. Осуществляет контроль за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, устройств, машин, механизмов и другого оборудования в соответствии с требованиями действующих правил и норм охраны труда, производственной санитарии, государственных стандартов безопасности труда.

7.1.2. Обеспечивает своевременное техническое обслуживание и проверку эффективности работы систем вентиляции, систем пожарной сигнализации и других систем обеспечивающих безопасность труда в Театре.

7.1.3. Ежегодно планирует финансирование мероприятий по охране труда с соблюдением требований ст. 226 ТК РФ.

7.1.4. Проводит в установленном порядке обучение безопасным методам (приемам) труда, инструктажи и проверку знаний по охране труда Работников Театра.

7.1.5. Обеспечивает прохождение работниками:

- обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров, а при успешном прохождении работником испытательного срока, Работодатель компенсирует оплату медицинского осмотра за счет собственных средств;
- периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) согласно Перечню профессий, подлежащих обязательному предварительному и периодическому медицинскому осмотру в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 г. № 302н, и недопущение вышеуказанных категорий работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний. (ст. 213 ТК РФ).

7.1.6. Согласовывает совместно с Профсоюзом план мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников театра. Принимает меры по реализации плана и соответствующих мероприятий.

7.1.7. Работодатель выполняет все необходимые мероприятия, рекомендованные по результатам специальной оценки условий труда, для выплаты компенсаций работникам занятым на работах с вредными условиями труда.

7.1.8. Работодатель обеспечивает содержание помещений и территории Театра в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарными нормами, регулярно производит генеральную уборку производственных и служебных помещений, обеспечивает надлежащее состояние и эксплуатацию производственно-бытовых помещений (раздевалок, душевых и т.д.).

7.1.9. Обеспечивает выполнение нормативных требований и правил по охране труда при работе на стационаре, выездах и гастролях. Обеспечивает проведение целевого инструктажа работников по охране труда.

7.1.10. Обеспечивает своевременную выдачу за счет средств театра: моющих средств, грима и гримировальных принадлежностей, спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты и предметов личной гигиены соответствующего качества и в соответствии с нормативами.

7.1.11. Организует регулярную выдачу, в соответствии с утвержденным сторонами перечнем профессий работников, получающих бесплатно молоко (0,5 литра) или другие равноценные пищевые продукты по установленным нормам либо по письменному заявлению работников выплачивает компенсацию в размере эквивалентной стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

7.1.12. Работодатель обеспечивает:

освещенность пешеходных маршрутов на территории театра, очистку дорог от снега и посыпку песком в гололед;

питьевую воду для работников театра, соответствующую санитарно-гигиеническим требованиям;

пополнение аптек первой медицинской помощи в театре не реже одного раза в квартал (по мере необходимости);

обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний;

световой и тепловой режим в помещениях театра, во время репетиций и проведения спектаклей не ниже +19С;

бесперебойное горячее и холодное водоснабжение в театре, кроме случаев плановых и аварийных отключений;

обеспечивает работников, за счет средств театра, смывающими и обезвреживающими средствами по установленным нормам, в соответствии с перечнем профессий и должностей, утвержденных совместно Сторонами:

обеспечивает работников необходимой специальной для каждой должности одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты (приложение №4).

7.1.13. Производит совместно с Профкомом расследование и учет несчастных случаев, происшедших с работниками, при исполнении ими трудовых обязанностей.

7.1.14. Предоставляет Профкому информацию и документы по условиям труда работников.

7.1.15. Работодатель за счёт собственных средств Театра устанавливает для Работников выплату единовременного пособия сверх сумм возмещения вреда, предусмотренных действующим законодательством, в результате несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний в следующих случаях:

- гибели работника - в размере трехмесячного среднего заработка погибшего;
- инвалидам I группы - в размере не менее 75% от трехмесячного заработка;
- инвалидам II группы - в размере не менее 50% от трехмесячного заработка;
- инвалидам III группы - в размере не менее 30% от трехмесячного заработка.

7.1.16. Работодатель исключает использование труда лиц в возрасте до 18-ти лет на работах с вредными и опасными условиями труда.

7.2. Обязательства Профкома:

7.2.1. Доводить совместно с работодателем до работников полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7.2.2. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

7.2.3. Оказывать практическую помощь членам профсоюза по созданию безопасных условий труда, участвовать в решении вопросов по улучшению условий и охраны труда, отдыха, санаторно-курортного лечения работников.

7.2.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний.

7.2.5. Осуществлять защиту прав работников на безопасные условия труда в соответствии с требованиями охраны труда.

7.2.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в приобретении лекарств и производить по мере возможности частичную оплату дорогостоящих медицинских услуг.

7.3. Обязательства работников:

7.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правила внутреннего трудового распорядка и другие локальные нормативные акты театра, принятые Сторонами.

7.3.2. Применять по назначению выданную им специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты и бережно относиться к ним.

7.3.3. Лицам, ответственным за охрану труда, своевременно проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в соответствии с требованиями законодательства.

7.3.4. Проходить периодические медицинские осмотры (обследования).

7.3.5. Лицам, ответственным за охрану труда, незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления.

7.4. Работник имеет право:

7.4.1. На обязательное социальное страхование работодателем от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний в соответствии с федеральным законом.

7.4.2. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

7.4.3. На обеспечение специальной одежды, обуви, средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

7.5. Администрация Театра может ходатайствовать перед Министерством культуры и национальной политики Кузбасса, Союзом Театральных Деятелей, Фондом социального страхования о предоставлении путёвок для оздоровления работников Театра и их детей.

Раздел 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года, составлен на русском языке в трех одинаковых экземплярах, имеющих равную и обязательную для сторон юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и один экземпляр для осуществления уведомительной регистрации.

8.2. Каждый экземпляр договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплён круглой печатью Работодателя.

8.3. Представители обеих сторон свидетельствуют, что они подписывают договор в прошитом виде с одновременной простановкой печатей, при этом каждый конкретный пункт каждой статьи договора был ими надлежащим образом прочитан, изучен и проанализирован.

8.4. Настоящий договор выражает действительное волеизъявление сторон и отражает достигнутые ими договорённости.

8.5. Настоящий договор выражает полное понимание между сторонами в отношении всех содержащихся в нём положений и определений.

8.6. Стороны договора подтверждают, что ни одно из его условий не нарушает принципа равноправия сторон социального партнерства и не ущемляет каких-либо государственных интересов.

8.7. Ответственность сторон за принятые на себя обязательства определяется действующим законодательством РФ. (ст. 54 ТК РФ) .

8.8. Все отношения, не регламентированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством РФ.

8.9. Коллективный договор от 09.04.2018 года признать утратившим силу с момента вступления в силу коллективного договора в настоящей редакции.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного автономного учреждения культуры
«Новокузнецкий драматический театр».

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок ГАУК «Новокузнецкий драматический театр» (далее «Театр»), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, повышение сознательного, творческого отношения к своей работе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Театра в пределах предусмотренных прав, а в случаях, предусмотренных законодательством РФ, совместно или с учетом мнения Профсоюзной организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ.

2.1. Прием на работу в Театр производится на основании заключенного трудового договора между Работником и Театром.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю на основании (ст. 65 ТК РФ) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, в случаях предусмотренных законодательством;

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику или резюме.

2.4. Прием на работу в Театр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев. Лицам, поступающим на должность заместителя директора, главного бухгалтера и его заместителя, может быть установлен испытательный срок до 6 месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании, заключенного трудового договора. Приказ Работодателя

о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Фактическое допущение к работе с разрешения или по поручению Работодателя, считается основанием возникновения трудовых правоотношений, независимо от того, был прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном законом порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

2.5.2. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.5.3. Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором действующими в Театре;

2.5.4. Иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и в порядке предусмотренным трудовым законодательством.

2.7. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники Театра обязаны:

3.1.1. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.3. Своевременно и точно выполнять законные распоряжения Работодателя.

3.1.4. Использовать все рабочее время для производительного труда: выполнять установленные нормы труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не нарушать сроки выполнения заданий, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.1.6. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, предоставленные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей. Запрещается использовать оборудование учреждения, телефоны, материалы, ресурсы, сеть Интернет в личных целях.

3.1.7. Беречь: костюмы, бутафорию, сценическое оборудование, машины, станки, декорации, инструменты, материалы и т.п.

3.1.8. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности.

3.1.9. Незамедлительно сообщить Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.1.10. Заблаговременно знакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из Работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций.

3.1.11. Артистический персонал обязан извещать Работодателя о причинах неявки на спектакль или Генеральную репетицию не позднее 12 часов того дня, на который назначен спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневной или Генеральной репетиции, с последующим представлением документа, оправдывающего неявку по уважительной причине.

3.1.12. Все Работники, за исключением, артистического персонала обязаны извещать Работодателя о причинах неявки не позднее, чем за 1 час до начала работы, с последующим представлением документов о неявке по уважительной причине.

3.1.13. Соблюдать нормы деловой этики и не нарушать этику делового общения.

3.2. Артистический персонал (далее Артисты) Театра обязан:

3.2.1. Исполнять роли по назначению Работодателя. Являться на репетицию и спектакль творчески подготовленными.

3.2.2. Быть готовыми к репетиции точно в объявленное время. Артисты обязаны являться к ее началу в помещение, назначенное для репетиции. Ссылки на ожидание в каком-либо другом помещении Театра (администрации, буфете и т.п.) не может служить оправданием неявки или опозданием на репетицию.

3.2.3. Артист не имеет права допускать изменения и добавления от себя утвержденного текста роли, изменения принятого рисунка роли (мизансцены, грима, ритма, костюма и т.д.), самовольно замещать себя другими исполнителями. Артисты, занятые в данном спектакле и Генеральной репетиции, не имеют права появляться в помещениях, где находится публика.

3.2.4. Артисты вне зависимости от того, что они не заняты в спектакле (параллельный состав, дублеры) в случае ухода из дома обязаны оставлять дома адрес, номер телефона, включать мобильный телефон с тем, чтобы заведующий труппой, помощник режиссера могли передать информацию об экстренном вызове.

3.3. Художественно-управленческий персонал, художественно-постановочный персонал, прочий обслуживающий персонал обязаны заблаговременно (за 1 час до спектакля) проверять исправность и готовность оборудования к спектаклю, декораций, реквизита, костюмов.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

4.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать Работников Театра оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.5. Предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;

4.1.6. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

4.1.8. Рассматривать представления профсоюзной организации о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений;

4.1.9. Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Театром в формах предусмотренных трудовым законодательством РФ;

4.1.10. Выплачивать Работникам заработную плату путем перечисления денежных средств на их банковскую карту, либо в исключительных случаях наличными через кассу Театра, в следующий установленный срок: за первую половину 30 числа текущего месяца, за вторую половину - 15 числа месяца следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.1.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

4.1.12. Заключать при приеме на работу нового Работника трудовой договор с ним в порядке и на условиях установленных ТК РФ;

4.1.13. Правильно организовать труд Работников Театра, создавать условия для безопасного и эффективного труда, оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техникой безопасности;

4.1.14. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации Работников Театра и их уровня экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

4.1.15. Проводить государственную экспертизу условий труда.

4.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.2.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя для обеспечения деятельности Театра);

4.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.2.6. Работодатель имеет право организовывать проведение аттестации Работников Театра (не реже 1 раза в 5 лет) на основании Положения о порядке проведения аттестации работников государственного автономного учреждения культуры «Новокузнецкий драматический театр». (Приложение № 3).

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

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

5.2. Продолжительность рабочего времени для Работников, работающих по совместительству не может превышать 4 часов в день (ст.284 ТК РФ).

5.3. Учет рабочего времени ведется на каждого Работника в отдельности и осуществляется ответственными лицами в каждом подразделении театра, назначенными приказом директора.

5.4. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для Работников Театра с учетом специфики их должностных обязанностей, а также условиями трудового договора.

5.5. График работы устанавливается:

для административно-управленческого персонала:

директор

заместитель директора по общим вопросам

заместитель директора по работе со зрителем

заместитель директора по маркетингу и развитию

главный бухгалтер

заместитель главного бухгалтера

главный инженер по эксплуатации оборудования и театрального здания

заведующий билетными кассами

для прочего обслуживающего персонала:

начальник отдела снабжения

начальник хозяйственного отдела

начальник отдела кадров

ведущий экономист

ведущий юрисконсульт
юрисконсульт 2 категории
менеджер по персоналу
ведущий бухгалтер
специалист по охране труда
ведущий инженер-программист
менеджер по продажам
делопроизводитель
кассир
водитель

для художественно-управленческого персонала:

заведующий художественно-постановочной частью
руководитель творческих проектов
руководитель литературно-драматургической части
лектор-искусствовед
заведующий труппой
менеджер по связям с общественностью 2 категории
менеджер по рекламе
дизайнер по рекламе
старший администратор

пятидневная рабочая неделя с 09.00-18.00, с перерывом на обед с 12.00 – 13.00, выходные: суббота, воскресенье.

для художественно-постановочного персонала

заведующий производственными мастерскими
заведующая мастерской по изготовлению театрального костюма
макетчик театрально-постановочных макетов
художник – технолог сцены
швея
оператор стиральных машин
художник – бутафор
художник
художник – модельер театрального костюма

для прочего обслуживающего персонала

курьер
кладовщик
дворник

шестидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 – 17.00, с перерывом на обед с 12.00 – 13.00, в субботу с 10.00 – 15.00), выходной: воскресенье.

для художественно-управленческого персонала:

главный режиссер
режиссер-постановщик
главный художник
помощник главного режиссера
заведующий музыкальной частью

для артистического персонала

артист

для художественно-постановочный персонал

заведующий монтажным цехом
заведующий цехом художников по свету
заведующий реквизиторским цехом
заведующий радиоцехом
заведующий костюмерным цехом
машинист сцены

художник по свету
звукорежиссер
оператор видеозаписи
костюмер
реквизитор
художник – гример

для художественного – управленческого персонала:

администратор

для прочего обслуживающего персонала

контролер билетный

гардеробщица

шестидневная рабочая неделя семичасовой рабочий день (вторник, среда, четверг, пятница с 10.00-13.00 или с 11.00 -14.00 (согласно плану репетиций и репертуарному плану) и с 17.00 - 21.00 или с 18.00 – 22.00, (согласно плану репетиций и репертуарному плану), суббота, воскресенье с 10.00 -12.00 или с 11.00 -13.00 и с 17.00 -21.00 или 18.00 -22.00, (согласно плану репетиций и репертуарному плану), с перерывом на обед 30 минут определяемом согласно плану репетиций и репертуарному плану и дневной нормы выработки рабочего времени, выходной: понедельник.

для прочего обслуживающего персонала:

подсобный рабочий

пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 – 18.00, с перерывом на обед с 12.00 – 13.00), выходные: суббота, воскресенье.

Для прочего обслуживающего персонала:

кассир билетный

посменный режим работы в соответствии с графиком сменности начало смены 10.00 часов, окончание смены 19.00 часов с перерывом на обед 30 минут, с предоставлением непрерывного отдыха не менее 48 часов;

охранник

дежурный бюро пропусков

посменный режим работы в соответствии с графиком сменности начало смены 08.00 часов, окончание 08.00 часов с тремя перерывами для приема пищи не менее 30 минут, с предоставлением непрерывного отдыха не менее 72 часов;

Для прочего обслуживающего персонала

уборщик служебных помещений

шестидневная рабочая неделя (вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 07.00 - 15.00, с перерывом на обед с 11.00 – 12.00, воскресенье с 07.00 -12.00), выходной: понедельник, либо (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, с 07.00 - 15.00, с перерывом на обед с 11.00 – 12.00, суббота с 07.00 -12.00), выходной: воскресенье, для дежурных уборщиц шестидневная рабочая неделя семичасовой рабочий день (вторник, среда, четверг, пятница с 10.00-13.00 или с 11.00 -14.00 (согласно плану репетиций и репертуарному плану) и с 17.00 -21.00 или с 18.00 – 22.00, (согласно плану репетиций и репертуарному плану), суббота, воскресенье с 10.00 -12.00 или с 11.00 -13.00 и с 17.00 -21.00 или 18.00 -22.00, (согласно плану репетиций и репертуарному плану), с перерывом на обед 30 минут определяемом согласно плану репетиций и репертуарному плану и дневной нормы выработки рабочего времени, выходной: понедельник.

5.7. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников занимающих следующие должности:

директор

главный бухгалтер

5.8. В соответствии со (ст. ст. 96, 97, 99, 153 ТК РФ) и постановления Правительства РФ от 28.04.2007 года № 252 Работники могут быть привлечены на работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также привлекаться для работы в ночное время в связи с производственной необходимостью, с оплатой в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.9. Оплата труда всех работников театра за работу в выходной день производится в соответствии с требованиями ст. 153 ТК РФ.

5.10. Оплата за работу в выходные или праздничные дни артистическому, художественно-постановочному персоналу и помощникам главного режиссера производится в размере не менее одинарной дневной ставки сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки (части оклада(должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени с предоставлением дополнительного оплачиваемого дня к отпуску.

5.11. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакль:

5.11.1. Артистический персонал, занятый в спектакле – за 45 минут до начала спектакля;

5.11.2. Художественно-управленческий персонал, художественно-постановочный персонал, Прочий обслуживающий персонал, занятый в подготовке спектакля – не менее чем за один час до начала спектакля, в случае, если на подготовку спектакля необходимо время более одного часа, то заблаговременно для своевременной подготовки спектакля.

5.12. Учет прихода на работу и ухода с работы административно-управленческого персонала, художественно-управленческого персонала, артистического персонала, художественно-постановочного персонала, прочего обслуживающего персонала, осуществляет специалист по кадрам, а также должностные лица, ответственные за работу подчиненных лиц, назначенные приказом директора.

5.11. В каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации специалист по кадрам, а также должностные лица, ответственные за работу подчиненных лиц, сообщают письменно директору Театра для принятия соответствующих мер.

5.12. Администрация должна информировать артистический персонал о его занятости в спектаклях. Недельное расписание ежедневных репетиций и репертуарный план составляет заведующий труппой, которые утверждаются директором Театра и вывешиваются на информационном стенде в пятницу до 14.00 часов.

5.13. Заведующий труппой извещает о замене спектакля или об изменении плана репетиции репетиций каждого участника не менее чем за 24 часа до начала.

5.14. Извещение артистического персонала, художественно-управленческого персонала, художественно-постановочного персонала, прочего обслуживающего персонала, занятого в спектакле, репетиции о замене спектакля, изменении репетиции и изменениях в составе исполнителей осуществляет заведующий труппой, путем внесения изменений в еженедельное расписание и репертуарный план и размещения объявления на информационном стенде, а в экстренных случаях по телефону.

6. ПРАВИЛА ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ЗДАНИИ ТЕАТРА СО СТОРОНЫ СЛУЖЕБНОГО ВХОДА.

6.1. Пропуск посетителей осуществляется дежурными бюро пропусков Театра по предъявлению посетителем удостоверения личности и предварительному согласованию с Работниками Театра, через телефонную связь и фиксируется в специальном журнале регистрации посетителей с выдачей на руки разового пропуска. В разовом пропуске указывается: число, время посещения, номер кабинета, куда направляется посетитель, Ф.И.О. посетителя. По возвращении посетитель возвращает разовый пропуск в дежурному бюро пропусков с подписью Работника к которому приходил посетитель.

6.2. Во время проведения массовых театрально-зрелищных мероприятий с привлечением и участием сторонних организаций (творческих коллективов), необходимо осуществлять пропуск представителей этих организаций только через служебный вход Театра и в строгом соответствии с

Положением «О порядке пропускного режима приглашенных лиц и сторонних организаций в Государственное автономное учреждение культуры «Новокузнецкий драматический театр» во время проведения массовых мероприятий» (Приложение № 2)

6.3. При выходе из здания Театра Работники обязаны сдавать ключи от рабочих кабинетов (помещений) дежурным бюро пропуском.

6.5. Работникам Театра находиться в здании после 23.00 строго запрещается, за исключением праздничных мероприятий, согласно дополнительному графику, с назначением ответственного лица.

6.6. Работники и посетители в состоянии наркотического и алкогольного опьянения в здание Театра не допускаются.

6.7. Работникам Театра запрещается курить в Театре в соответствии с федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

6.8. Работникам Театра и посетителям строго запрещается распитие спиртных напитков в здании Театра. (ст. ст. 20.20., 20.21. Кодекс РФ Об административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ, п.3 ст. 16 №171-ФЗ от 22.11.95г. (ред. 31.12.2014г.) «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции».

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией согласно графику отпусков и составляется на каждый календарный год. В исключительных случаях Работник по согласованию с администрацией имеет право перенести очередной оплачиваемый отпуск на другой срок. Право на использование очередного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы в Театре. В случае предоставления очередного отпуска всему коллективу, Работнику, не получившему еще право на очередной оплачиваемый отпуск, предоставляется отпуск авансом. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех Работников согласно действующему трудовому законодательству установлена 28 календарных дней.

7.2. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, инвалидам, родителям воспитывающим ребенка инвалида предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск от 3 (трех) до 6 (шести) рабочих дней (ст.262 ТК РФ).

Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день устанавливаются:

директору – 6 календарных дней;

главному бухгалтеру - 3 календарных дней.

7.3. Работникам занятых на работах с вредными условиями труда предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью 7 дней:

-водитель автомобиля «Форд-Транзит»;

-макетчик театрально-постановочных макетов;

-машинист сцены;

- художник.

7.4. Инвалидам, родителям, воспитывающим ребенка инвалида, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью два дня (ст. 262 ТК РФ).

7.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с директором Театра.

7.6. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За образцовое выполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, другие достижения в работе администрация применяет к работнику различные формы стимулирования:

- объявление благодарности;
 - выдача премий;
 - награждение почетными грамотами, благодарственными письмами;
 - представления к областным, ведомственным, государственным наградам;
- Поощрения объявляются в Приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие:

- нарушение условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, положений трудового договора, указаний непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;
- невыполнение или некачественное выполнение должностных обязанностей, предусмотренных в трудовом договоре и должностной инструкции;
- использование в личных целях оборудования, телефонов, материалов, ресурсов, сети Интернет, инструментов, приспособлений, техники, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей.

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

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

Отсутствие на рабочем месте Работника без уважительной причины, расценивается как нарушение трудовой дисциплины, дни отсутствия на работе объявляются прогулами, и не оплачиваются. Прогулом также считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (ст. 81 ТК РФ).

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за разовый прогул; неоднократное неисполнение Работником своих должностных обязанностей без уважительной причины, если он имеет дисциплинарные взыскания; однократное, грубое нарушение Работником трудовых обязанностей и по другим установленным действующим законодательством причинам.

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней.

9.7. Дисциплинарное взыскание остается в силе в течение года со дня применения. Если в течение года к Работнику не применялись другие дисциплинарные взыскания, то он считается не подвергавшимся дисциплинарным взысканиям.

9.8. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать о досрочном, до истечения года снятии дисциплинарного взыскания или прекращения действия других дисциплинарных мер,

примененных Администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины, и проявил себя как добросовестный Работник.

9.9. В случае причинения Работником вреда Работодателю, Работник обязан возместить причиненный ему прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам, а также причиненный ущерб в результате использования в личных целях в рабочее время оборудования, телефонов, материалов, ресурсов, сети Интернет, инструментов, приспособлений, техники, предоставленных Работодателем для выполнения должностных обязанностей

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке пропускного режима приглашенных лиц и сторонних организаций в Государственное автономное учреждение культуры «Новокузнецкий драматический театр» на время проведения массовых мероприятий».

-
1. К термину «массовые мероприятия» следует относить следующие события:
 - проведение в Государственном автономном учреждении культуры "Новокузнецком драматическом театре" (далее - Театр) фестивалей, творческих лабораторий, конкурсов различного уровня с участием одного и более творческих коллективов из других организаций;
 - проведение конференций, торжественных мероприятий областного и городского значения;
 - проведение экскурсий по театру и других мероприятий для граждан и организаций.
 2. Ответственные за массовое мероприятие (далее - Ответственные) назначаются приказом по Театру, в котором указываются обязанности по конкретному мероприятию.
 3. Ответственные за встречу и обустройство участников, приглашенных лиц (далее – Гостей), разъясняют участникам и приглашенным особенности пропускного режима в Театр.
 4. Ответственные должны оформлять Заявку и Список Гостей, участвующих в Мероприятии (образцы Заявки и Списка см. в Приложениях 1 и 2 к данному Положению).
 5. Заявка и Список, указанные в п.4 данного Положения, должны быть согласованы не позднее, чем за **три рабочих дня** до намеченного Мероприятия.
 6. Не позднее, чем за **два рабочих дня** ответственные обязаны уведомлять дежурных бюро пропусков Театра о готовящемся Мероприятии путем предоставления копии приказа и списка участвующих Гостей.
 7. Ответственные обязаны встречать Гостей у служебного входа Театра.
 8. Дежурные бюро пропусков (охранники) должны осуществлять пропуск Гостей в здание Театра через служебный вход и в строгом соответствии с предоставленной Заявкой и предоставлением удостоверения личности.

Приложение № 2.1

**к Положению «О порядке пропускного режима, работников
Театра, приглашенных лиц и сторонних организаций в Государственное
автономное учреждение культуры «Новокузнецкий драматический театр» на время
проведения массовых мероприятий».**

ЗАЯВКА

Директору
ГАУК «Новокузнецкий драматический театр»
В.К. Пурпутиди

от _____

_____ 201 г.
« ____ » _____

Прошу Вашего разрешения на участие _____

наименование организации

_____ и мероприятия
проводимого « ____ » _____ 201 года в количестве _____ человек.

Дата _____ подпись _____

Приложение №2.2

**к Положению «О порядке пропускного режима, работников
Театра, приглашенных лиц и сторонних организаций в Государственное
автономное учреждение культуры «Новокузнецкий драматический театр» на время
проведения массовых мероприятий».**

СПИСОК

участников _____

наименование организации и мероприятия

№ п/п	ФИО участника	Должность (специализация)

Руководитель организации

М.П.

Подпись

ФИО

Приложение №2.3.

**к Положению «О порядке пропускного режима, работников
Театра, приглашенных лиц и сторонних организаций в Государственное
автономное учреждение культуры «Новокузнецкий драматический театр» на время
проведения массовых мероприятий».**

Проект приказа

«О порядке пропускного режима
сторонних организаций в Театр на время
проведения массовых мероприятий»

С целью упорядочения пропускной системы Театра и обеспечения безопасных условий нахождения посетителей в ГАУК «Новокузнецкий драматический театр» во время проведения мероприятий с массовым пребыванием людей ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственному за проведение массового мероприятия руководствоваться Положением «О порядке пропускного режима, работников Театра, приглашенных лиц и сторонних организаций в ГАУК «Новокузнецкий драматический театр» на время проведения массовых мероприятий».
2. Ответственному оформлять, в соответствии с Положением, Заявку с указанием Списка приглашенных или участвующих в мероприятии лиц.
3. Заявка должна быть готова за три рабочих дня до начала мероприятия.
4. Один экземпляр списка должен быть предоставлен в службу охраны Театра за 2 рабочих дня для осуществления пропускного режима.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
6. В случае неисполнения данного приказа руководители подразделения несут дисциплинарную ответственность.

Директор

В.К. Пурпутиди

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
государственного автономного учреждения культуры
«Новокузнецкий драматический театр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок проведения аттестации работников ГАУК «Новокузнецкий драматический театр» с целью установления соответствия работника занимаемой должности. Аттестация работников призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, деловой квалификации, качества и эффективности работы руководителей, специалистов и служащих, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, приведению в соответствии наименование должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Нормативной основой для проведения аттестации являются: «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства», утвержденные Министерством культуры России 08.02.2010 года.

1.3. Аттестации подлежат артистический, административно-управленческий персонал, художественно-управленческий персонал, художественно-постановочный персонал, прочий обслуживающий персонал.

1.4. Аттестации не подлежат:

- работники, не проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше одного года;
- беременные женщины;
- работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком или имеющие детей в возрасте до трех лет. Аттестация указанных работников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска по уходу за ребенком;
- работники, которым до роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания и навыки.

1.5. Аттестация проводится не реже одного раза в пять лет.

1.6. Внеочередная аттестация проводится в случае:

- необходимости выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;
- способа выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занимать более высокую должность;
- просьбы самого работника, если он желает получить вышестоящую должность, квалификацию или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

1.7. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, а также состав аттестационных комиссий (председатель, секретарь, члены комиссии) утверждаются на основании приказа директора учреждения. В состав аттестационной комиссии включаются высококвалифицированные специалисты в области театральной деятельности, с опытом практической деятельности по специальности не менее 10 лет, в том числе представители Министерства культуры и национальной политики Кузбасса и профсоюза работников культуры.

1.8. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. В каждом отдельном случае проведения аттестации разрабатывается регламент, в котором указываются конкретные критерии, по которым оценивают аттестуемого.

1.9. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеплановая), регламент оформления результатов

аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе об аттестации. В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Проводится аттестация в течение шести месяцев.

1.10. В состав аттестационных комиссий входят председатель, секретарь, члены комиссии из числа работников театра, высококвалифицированных специалистов, представители профсоюзной организации. Персональный состав аттестационных комиссий определяется в каждом конкретном случае при аттестации творческих работников, специалистов основного персонала, других специалистов и служащих.

2. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ.

2.1. Подготовка к проведению аттестации организуется руководителем театра при участии профсоюзной организации и включает в себя следующие мероприятия:

- подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- подготовка представления на аттестуемого;
- разработку графиков проведения аттестации;
- определение состава аттестационной комиссии;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации.

2.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства.

2.3. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.). При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей и репетиций, а также путем бесед с работником или просмотром подготовленного аттестуемым творческого задания.

2.4. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала ее проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

2.5. Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

2.6. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

2.7. Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

2.8. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности или о несоответствии работника занимаемой должности. Голосование проводится в отсутствие аттестуемого.

2.9. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

- 2.10. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов.
- 2.11. Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.
- 2.12. Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.
- 2.13. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются директору театра для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.
- 2.14. Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем он расписывается в аттестационном листе.
- 2.15. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:
- работник соответствует занимаемой должности;
 - работник не соответствует занимаемой должности;
 - работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
 - работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или вышеоплачиваемую должность или квалификацию.
- 2.16. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору театра.
- 2.17. Директор театра с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.
- 2.18. В соответствии с приказом директора театра в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.
- 2.19. Работники, прошедшие аттестацию в комиссиях при учреждениях культуры и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу на основании приказа Директора Театра в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.
- 2.20. При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.21. При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.
- 2.22. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.
- 2.23. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.24. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности руководящих работников или специалистов, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

СПИСОК
необходимой специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты (СИЗ)
для работников театра

№ п/п	Профессии работников	Вид специальной одежды, обуви и средств индивидуальной защиты (СИЗ)	Кол-во шт/пар на 1 чел.	Норма выдачи
1.	Бутафор (п.3**)	Полукомбинезон х/б (для защиты от общих производственных загрязнений) Крем защитный для кожи (гидрофильного действия) **** Крем регенерирующий **** Респиратор противоаэрозольный	1 шт. 100 мл. 100 мл. 2 шт.	1 год 1 месяц 1 месяц до износа
2.	Водитель (п.11*)	Куртка х/б (для защиты от общих производственных загрязнений) Перчатки х/б с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 4 шт. 1 пара	1 год 1 год дежурные
3.	Гардеробщик (п.19*)	Костюм х/б (для защиты от общих производственных загрязнений)	1 шт.	1 год
4.	Дворник (п.23*)	Костюм х/б ((для защиты от общих производственных загрязнений) Костюм утепленный (для защиты от общих производственных загрязнений и воздействия неблагоприятных погодных условий) Головной убор (утепленный) Обувь (утепленная) Перчатки х/б с полимерным покрытием Рукавицы (утепленные)	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 пара 12 пар 2 пары	1 год 2 года 2 года 2 года 1 год 1 год
5.	Макетчик театрально-постановочных макетов (п.14**)	Наушники противошумные Очки защитные от быстролетающих частиц Перчатки х/б комбинированные Фартук из полимерных материалов Полукомбинезон х/б (для защиты от общих производственных загрязнений) Респиратор противопыльный	1 пара 1 пара 4 пары 1 шт. 1 шт. 1 шт.	До износа До износа 1 год 1 год 1 год 1 месяц
6.	Машинист сцены (п.15**.)	Костюм х/б (для защиты от общих производственных загрязнений) Костюм утепленный (для защиты от общих производственных загрязнений и неблагоприятных погодных условий) Головной убор (утепленный) Перчатки х/б с полимерным покрытием Рукавицы (утепленные)	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 1 пара	1 год 2 года 3 года 1 год 1 год
7.	Кассир билетный	Костюм х/б (для защиты от общих	1 шт.	До износа

	(п.53*)	производственных загрязнений)		
8.	Кладовщик (п.49*)	Халат х/б ((для защиты от общих производственных загрязнений) Перчатки х/б с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	1 год 1 год
9.	Контролер билетный (п.53*)	Костюм х/б (для защиты от общих производственных загрязнений)	1 шт.	До износа
10.	Оператор стиральных машин (п.115*)	Костюм х/б (для защиты от общих производственных загрязнений) Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 шт.	До износа 1 год
11.	Подсобный рабочий (п.21*)	Костюм х/б (для защиты от общих производственных загрязнений) Куртка утепленная (для защиты от общих производственных загрязнений и воздействия неблагоприятных погодных условий) Головной убор (утепленный) Перчатки х/б с полимерным покрытием	1 шт. 1 шт. 1 шт. 12 пар.	1 год 2 года 3 года 1 год
12.	Уборщик служебных помещений (п.171*)	Фартук –туника х/б Перчатки х/б с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	1 год 1 год 1 год
13.	Художник (п.3**)	Полукомбинезон х/б Крем защитный (гидрофильного действия) ***** Крем регенерирующий ***** Очки защитные Респиратор противоаэрозольными	1 шт. 100 мл. 100 мл. 1 шт. 2 шт.	1 год 1 месяц 1 месяц до износа до износа
14.	Швея (п.19***)	Фартук с нагрудником	1 шт.	1 год

Примечание:

* Приказ Минтруда и соцзащиты Российской Федерации от 09 декабря 2014 года № 997н

**Постановление Минтруда и соцзащиты Российской Федерации от 25 декабря 1997 года № 66

*** Постановление Минтруда РФ от 29 декабря 1997 года № 68

***** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 года № 1122н (ред.2017 г.)