Приложение № 1
к Коллективному договору 2022-2024 г.
утвержденный Приказом № 39 от 01.04. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель СТК
_____ П.Ю. Ефремов
11 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Художественный руководитель
_____ Е.А. Зебзеева
Приказ № 24 от 21.03. 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МАУК «Драматический театр «Бенефис»
для детей и молодежи»

Муниципальное образование
Город Березники

2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Муниципального автономного учреждения культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» г. Березники, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 МАУК «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников МАУК «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАУК «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи».

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, – поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

Используемые в тексте термины:

РАБОТНИК – лицо, принимаемое в Муниципальное автономное учреждение культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» г. Березники по трудовому договору.

РАБОТОДАТЕЛЬ (театр) – Муниципальное автономное учреждение культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» г. Березники.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА. ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Прием на работу осуществляется в соответствии с гл. 10 и 11 ТК РФ и Распоряжением администрации города Березники Пермского края № 148-р от 14.08.2018 г. «Об утверждении Положения о кадровой политике Администрации города Березники».

При приеме на работу РАБОТНИК должен ознакомиться с настоящими Правилами.

РАБОТНИК обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если РАБОТНИК не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

РАБОТНИКУ устанавливается должностной оклад в соответствии со штатным расписанием Театра.

При поступлении на работу (до подписания трудового договора) или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- ознакомить работника с правилами внутреннего распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором;

- провести вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности;

- провести первичный инструктаж на рабочем месте.

Прекращение трудовых отношений может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Прием на работу в Муниципальное автономное учреждение культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» г. Березники производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между РАБОТОДАТЕЛЕМ и РАБОТНИКОМ, 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; своевременно и в полном размере выплачивать РАБОТНИКУ заработную плату, а РАБОТНИК обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные РАБОТОДАТЕЛЕМ.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество РАБОТНИКА и наименование РАБОТОДАТЕЛЯ, заключивших трудовой договор;

- сведения о документах, удостоверяющих личность РАБОТНИКА;

- идентификационный номер налогоплательщика (для РАБОТОДАТЕЛЯ);

- сведения о представителе РАБОТОДАТЕЛЯ, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой РАБОТНИКУ работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) РАБОТНИКА, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного РАБОТНИКА он отличается от общих правил, действующих у данного РАБОТОДАТЕЛЯ);

- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если РАБОТНИК принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании РАБОТНИКА в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия - определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение РАБОТНИКА по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности РАБОТНИКА отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ;

- о видах и об условиях дополнительного страхования РАБОТНИКА;

- об улучшении социально-бытовых условий РАБОТНИКА и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного РАБОТНИКА прав и обязанностей РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными актами. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в соответствии со ст. 65 ТК РФ, предъявляет РАБОТОДАТЕЛЮ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, если сотрудник отказался от бумажной трудовой книжки;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документооборота;

- 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, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы- при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

- если претендент на работу в течении трех лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы (в письменной форме).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных в статье 65 ТК РФ.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального Фонда пенсионного и социального страхования (далее Социальный фонд России) сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст.65 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается РАБОТНИКУ, другой хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ. Получение РАБОТНИКОМ экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью РАБОТНИКА на экземпляре трудового договора, хранящемся у РАБОТОДАТЕЛЯ. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если РАБОТНИК приступил к работе с ведома или по поручению РАБОТОДАТЕЛЯ или его представителя. При фактическом допущении РАБОТНИКА к работе РАБОТОДАТЕЛЬ обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения РАБОТНИКА к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется РАБОТНИКУ под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) РАБОТОДАТЕЛЬ обязан ознакомить РАБОТНИКА под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью РАБОТНИКА, коллективным договором.

2.5. При заключении трудового договора в нем в соответствии со ст. 70 ТК РФ, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании РАБОТНИКА в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что РАБОТНИК принят на работу без испытания. В период испытания на РАБОТНИКА распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, внутренних локальных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с РАБОТНИКОМ, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИК имеет право обжаловать в суде.

2.7. Если срок испытания истек, а РАБОТНИК продолжает работу, то он считается

выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Если в период испытания РАБОТНИК придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом РАБОТОДАТЕЛЯ в письменной форме за три дня.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 59 ТК РФ:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами

В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по **соглашению сторон** трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения:

- 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;
- с творческими РАБОТНИКАМИ средств массовой информации, организаций кинематографии, теле и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих РАБОТНИКОВ, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 г. № 252.
- с руководителями, заместителями руководителей организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.10. Запрещается требовать от РАБОТНИКА выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения РАБОТНИКА к работе с ведома или по поручению РАБОТОДАТЕЛЯ или его представителя.

РАБОТНИК обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то РАБОТНИК должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если РАБОТНИК не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй и третьей ст.61 ТК РФ, то РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. Трудовой распорядок в театре определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка». РАБОТНИК, допустивший нарушение «Правил внутреннего трудового распорядка», несет дисциплинарную ответственность.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и с соблюдением гарантий, указанных в ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются (статья 77 ТК РФ):

1) соглашение сторон (трудовой договор, может быть, в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора, статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия РАБОТНИК должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего РАБОТНИКА, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе РАБОТНИКА (трудовой договор расторгается по собственному желанию РАБОТНИКА, с предупреждением об этом РАБОТОДАТЕЛЯ в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения РАБОТОДАТЕЛЕМ заявления РАБОТНИКА об увольнении) (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ (статья 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Статья 81 ТК РФ:

- ликвидации организации (п.1 ст.81 ТК РФ);
- сокращения численности или штата РАБОТНИКОВ организации (п.2 ст.81 ТК РФ);
- несоответствия РАБОТНИКА занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК РФ);

- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера) (п. 4 ст. 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения РАБОТНИКОМ без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения РАБОТНИКОМ трудовых обязанностей (п.6 ст.81 ТК РФ):

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

б) появления РАБОТНИКА на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – РАБОТОДАТЕЛЯ или объекта, где по поручению РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИК должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

- совершения виновных действий РАБОТНИКОМ, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны РАБОТОДАТЕЛЯ (п.7 ст.81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

- представления РАБОТНИКОМ РАБОТОДАТЕЛЮ подложных документов при заключении трудового договора (п.11 ст.81 ТК РФ);

- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации (п.13 ст.81 ТК РФ).

- не выход на работу после трех месяцев со дня, когда окончилась военная служба по мобилизации или контракту (п. 13.1 ч. 1 ст. 81 ТК РФ)

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 статьи 81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести РАБОТНИКА с его письменного согласия на другую имеющуюся у РАБОТОДАТЕЛЯ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую РАБОТНИК может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом РАБОТОДАТЕЛЬ обязан предлагать РАБОТНИКУ все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

5) перевод РАБОТНИКА по его просьбе или с его согласия на работу к другому РАБОТОДАТЕЛЮ или переход на выборную работу (должность);

6) отказ РАБОТНИКА от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ РАБОТНИКА от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан уведомить РАБОТНИКА в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ. Если РАБОТНИК не согласен работать в новых условиях, то РАБОТОДАТЕЛЬ обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у РАБОТОДАТЕЛЯ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации РАБОТНИКА, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую РАБОТНИК может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом РАБОТОДАТЕЛЬ обязан предлагать РАБОТНИКУ все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него. При отсутствии указанной работы или отказе РАБОТНИКА от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ) (статья 74 ТК РФ);

8) отказ РАБОТНИКА от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у РАБОТОДАТЕЛЯ соответствующей работы (РАБОТНИКА, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия РАБОТОДАТЕЛЬ обязан перевести на другую имеющуюся у РАБОТОДАТЕЛЯ работу, не противопоказанную РАБОТНИКУ по состоянию здоровья. Если РАБОТНИК, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у РАБОТОДАТЕЛЯ отсутствует, то РАБОТОДАТЕЛЬ обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить РАБОТНИКА от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата РАБОТНИКУ не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором. Если в соответствии с медицинским заключением РАБОТНИК нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у РАБОТОДАТЕЛЯ соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.) (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

10) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) по Учреждению.

С приказом (распоряжением) РАБОТОДАТЕЛЯ о прекращении трудового договора РАБОТНИК должен быть ознакомлен под роспись. По требованию РАБОТНИКА

РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения РАБОТНИКА или РАБОТНИК отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы РАБОТНИКА, за исключением случаев, когда РАБОТНИК фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выдать РАБОТНИКУ трудовую книжку, сведения о его трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку РАБОТНИКУ невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан направить РАБОТНИКУ уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления РАБОТОДАТЕЛЬ освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. РАБОТОДАТЕЛЬ также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении РАБОТНИКА по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению РАБОТНИКА, не получившего трудовую книжку после увольнения, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого РАБОТНИКА. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с РАБОТНИКОМ, а также другие необходимые сведения.

3.2. Ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности РАБОТНИКОВ осуществляется специалистом Отдела обработки кадровых документов МКУ «ЦБУ» в соответствии с Соглашением между Учреждением и МКУ «ЦБУ».

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

3.3.1. Сведения о приеме или увольнении РАБОТНИКОВ, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении РАБОТНИКА, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

3.4. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан предоставить РАБОТНИКУ сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом указанным в заявлении работника:

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

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

3.6. Заявление РАБОТНИКА о выдаче сведений о трудовой деятельности у РАБОТОДАТЕЛЯ может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту РАБОТОДАТЕЛЯ. При использовании электронной почты РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИК направляет сканированное заявление, в котором содержится:

- наименование РАБОТОДАТЕЛЯ;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у РАБОТОДАТЕЛЯ (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты РАБОТНИКА;
- собственноручная подпись РАБОТНИКА;
- дата написания заявления.

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

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

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

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

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

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

4.2. РАБОТНИКИ могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

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

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

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

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

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, могут быть предъявлены РАБОТОДАТЕЛЮ лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством РФ. По требованию РАБОТОДАТЕЛЯ данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

4.3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.5. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе перевести РАБОТНИКОВ на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае РАБОТОДАТЕЛЬ вправе перевести РАБОТНИКОВ на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

4.6. Временный перевод РАБОТНИК на дистанционный режим работы оформляется приказом по Учреждению на основе списка РАБОТНИКОВ, которых временно переводят на дистанционную работу.

4.7. РАБОТНИКАМ может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте. График местонахождения РАБОТНИКОВ составляется на основании приказа по Учреждению.

4.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы на стационарном рабочем месте указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре РАБОТНИКА.

4.9. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан обеспечить РАБОТНИКОВ, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации.

4.10. Взаимодействие РАБОТОДАТЕЛЯ с дистанционным РАБОТНИКМ может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской службы. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по электронной почте Учреждения: teatr-benefis@yandex.ru.

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

4.10.2. При взаимодействии с РАБОТНИКОМ могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем РАБОТНИКА, о чем РАБОТНИК должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте Учреждения.

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

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

4.12. РАБОТНИК выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который РАБОТНИК получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы РАБОТНИК ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

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

4.14. Если после перевода на дистанционную работу РАБОТНИК не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность РАБОТОДАТЕЛЯ, при этом оформляется акт о невыходе РАБОТНИКА на связь, который должен быть направлен РАБОТНИКУ вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4.15. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе использовать усиленную квалифицированную электронную, подпись, а РАБОТНИК - аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

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

4.15.1. В остальных случаях РАБОТОДАТЕЛЬ и РАБОТНИК могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

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

4.17. Работодатель вправе уволить дистанционного РАБОТНИКА, если он без уважительной причины не выходит на связь более 8 часов.

4.18. Если РАБОТНИК трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он не может работать на прежних условиях. РАБОТОДАТЕЛЬ не вправе уволить дистанционного РАБОТНИКА по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ, ИХ ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА

5.1. Обязанности РАБОТНИКОВ Муниципального автономного учреждения культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» (далее Учреждения)

5.1.1. РАБОТНИКИ Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других РАБОТНИКОВ;
- незамедлительно сообщить РАБОТОДАТЕЛЮ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РАБОТОДАТЕЛЯ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред Театру или его работникам.
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков острого профессионального заболевания;
- информировать РАБОТОДАТЕЛЯ либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению РАБОТНИКОМ своих трудовых обязанностей;
- в день выдачи листа нетрудоспособности информировать об этом РАБОТОДАТЕЛЯ либо непосредственного руководителя;
- использовать оборудование, оргтехнику РАБОТОДАТЕЛЯ только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- использовать корпоративный почтовый ящик учреждения исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на РАБОТНИКА трудовым договором должностных обязанностей;
- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на РАБОТНИКА трудовым договором должностных обязанностей;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей. Отсутствие на рабочем месте, репетиции без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и влечет наложение дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.
- постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;
- в течении трех дней сообщать в специалисту Учреждения о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, имя, отчество, место регистрации, место жительства, номер телефона, сведения об образовании и т. п.)
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в

процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.1.2. Творческие РАБОТНИКИ обязаны своевременно и хорошо подготовленными являться на репетиции и спектакли. Каждый творческий РАБОТНИК обязан являться на работу по расписанию.

5.1.3. Производственный и обслуживающий персонал, работники художественно-постановочной части обязаны:

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (помещениях) на территории Театра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Учреждения (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты и др.); незамедлительно сообщать администрации Учреждения либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

5.1.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии в соответствии со своей квалификацией, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и иными правилами и положениями, утвержденными в Учреждении, в установленном порядке.

5.2. Права РАБОТНИКА Муниципального автономного учреждения культуры «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи»

5.2.1. В соответствии со ст. 21 ТК РФ РАБОТНИКИ Учреждения имеют право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Ознакомление с Уставом Учреждения;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- Участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

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

- Возмещение вреда, причиненного РАБОТНИКУ в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда.

- Обязательное социальное страхование

- другие права, предусмотренные локальными актами Учреждения.

5.3. Организация труда РАБОТНИКОВ Учреждения

5.3.1. В соответствии с трудовым договором основное место работы РАБОТНИКА находится по адресу: РФ. Пермский край, г. Березники, пр-т Ленина, д. 50.

В случае гастролей театра или при показе выездных спектаклей (в черте города или за его пределами) местом работы является сценическая площадка и служебные помещения принимающей стороны.

В случае дистанционной работы, вне стационара, местом работы является удаленное рабочее место, расположенное на территории РФ. Установить такой режим работы можно тем РАБОТНИКАМ, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

5.3.2. Организация труда – приведение трудовой деятельности РАБОТНИКОВ Учреждения в определенную систему, характеризующуюся внутренней согласованностью, для этого:

- расписание ежедневных репетиций вывешивается на доске объявлений, накануне спектаклей – не позже, чем за 2- 3 дня до спектакля;

- объявления о замене спектакля вывешиваются не позднее 13 часов предшествующего дня, в котором предусмотрены изменения;

- РАБОТНИКИ Учреждения 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

- назначение артистов на роли производится режиссером-постановщиком спектакля и утверждается художественным руководителем;

- утвержденный репертуарный план театра доводится до сведения РАБОТНИКОВ за 20 числа текущего месяца на следующий месяц (исключая время отпусков);

- изменения в составе исполнителей при замене спектаклей или репетиций художественный руководитель (ответственное лицо) извещает каждого участника спектакля или репетиции лично;

- перед началом спектакля ответственные лица обязаны лично проверить готовность участников спектакля и оборудования;

- во время спектаклей и репетиций в помещениях, задействованных в их подготовке и проведении могут присутствовать только участники спектаклей и репетиций;

- вход за кулисы остальным работникам театра и посторонним лицам категорически запрещается;

- курение разрешается только в специально отведенных для этого месте, курение в помещении театра запрещено;

- запрещается употреблять наркотические вещества и появляться в помещениях театра в состоянии наркотического опьянения;

- запрещаются громкие разговоры и шум в помещении театра;

- категорически запрещается выходить на сценические площадки в уличной обуви;

- РАБОТНИКИ обязаны приходить на работу своевременно и творчески подготовленными.

5.3.3. Если артисты и другие РАБОТНИКИ театра, непосредственно занятые в спектаклях или репетициях, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом художественного руководителя или руководителя подразделения не позднее 12 часов дня, на который назначен вечерний

спектакль, и не позднее 20 часов вечера накануне дневного спектакля (генеральной репетиции) с последующим предоставлением больничных листов или других документов, подтверждающих причину неявки.

Остальные РАБОТНИКИ в случае невозможности своевременно явиться на работу обязаны известить о причинах неявки администрацию за один час до начала работы с последующим предоставлением документального подтверждения о причине неявки. В экстренных случаях РАБОТНИК извещает администрацию немедленно.

5.3.4. Репетиции начинаются и заканчиваются точно в объявленное время, в назначенных помещениях.

Артисты, занятые в спектакле и (или) генеральной репетиции, не имеют права появляться в сценическом костюме и гриме в буфете и в помещениях, где находится публика.

5.3.5. Руководителем репетиций является художественный руководитель или назначенные им на отдельные репетиции его помощники.

Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции. Продолжительность репетиции должна точно соответствовать установленной продолжительности проведения репетиции.

5.3.6. Присутствие на репетициях других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения художественного руководителя или руководителя репетиции.

5.3.7. Ответственным за проведение спектакля является художественный руководитель или лицо им уполномоченное, указания и распоряжения которого являются обязательными.

До начала спектакля руководители цехов или уполномоченное лицо назначенное художественным руководителем, обязаны проверить наличие и готовность всех артистов, занятых в данном акте или картине, и только после этого дается сигнал к началу спектакля.

Артисты, участвующие в репетиции и спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиции и спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену без особого напоминания.

Руководители подразделений Учреждения несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было приготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- привлекать РАБОТНИКОВ к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- принимать локальные нормативные акты;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

- в любой момент проверять корпоративную почту РАБОТНИКОВ, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

6.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять РАБОТНИКАМ работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать РАБОТНИКОВ оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать РАБОТНИКАМ равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся РАБОТНИКАМ заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям РАБОТНИКОВ полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить РАБОТНИКОВ под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Совета трудового коллектива, иных избранных РАБОТНИКАМИ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие РАБОТНИКОВ в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды РАБОТНИКОВ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- на усмотрение РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКУ без наличия регистрации в городе Березники предоставляется на время действия трудового договора арендованное жилье на условиях РАБОТОДАТЕЛЯ;
- осуществлять обязательное социальное страхование РАБОТНИКОВ в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный РАБОТНИКАМ в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые

установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- способствовать РАБОТНИКАМ в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- отстранять от работы РАБОТНИКОВ в случаях предусмотренных ТК РФ, иными нормативными актами;

- предоставлять РАБОТНИКАМ в соответствии со ст. 185.1. ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации: сотрудникам до 40 лет гарантированно предоставление 1 рабочего дня - раз в три года; сотрудникам от 40 лет гарантированно предоставление 1 рабочего дня - раз в год; сотрудникам предпенсионного возраста гарантированно предоставление 2 рабочих дней ежегодно;

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

7.1. Рабочее время – время, в течение которого РАБОТНИК, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые, в соответствии с гл. 16 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. В случае превышения 40 часов оплата труда производится согласно ТК РФ

7.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня в театре устанавливается для РАБОТНИКОВ с учетом характера производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми художественным руководителем. Длительность рабочего дня отдельных служб определяется руководителями этих служб, с учетом объемов и сроков проведения работ.

Для РАБОТНИКОВ театра, в трудовых договорах, заключаемых с ними, может устанавливаться один из нижеуказанных режимов рабочего времени:

7.2.1. Режим № 1: пятидневная рабочая неделя

продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье,
продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Начало работы в 9-00. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-30.

Окончание работы в 17-30;

Режим устанавливается для следующих должностей:

- художественный руководитель,
- заместитель директора,
- заведующий отделом по основным направлениям деятельности,
- руководитель литературно-драматургической частью
- начальник столярного цеха
- машинист по стирке спецодежды

7.2.2. Режим № 2: пятидневная рабочая неделя

продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - понедельник, вторник,
продолжительность рабочего дня – 8 часов.

Начало работы в 10-30. Обеденный перерыв с 14-00 до 14-30.

Окончание работы в 19-00;

Режим устанавливается для следующих должностей:

- кассир билетный

7.2.3. Режим № 3: шестидневная рабочая неделя

продолжительностью 40 часов с одним выходным днем в понедельник,

- продолжительность рабочего дня со вторника по субботу (5 дней) - 7 часов.

Начало работы в 10-00.
Обеденный перерыв с 14-00 до 14-30
Окончание работы в 17-30;
- продолжительность рабочего дня в воскресенье - 5 часов.
Начало работы в 10-00.
Обеденный перерыв с 14-00 до 14-30
Окончание работы в 15-30

Режим устанавливается для следующих должностей:
- артист – ведущий мастер сцены
- артист драмы высшей категории
- артист драмы первой категории
- артист драмы второй категории
- заведующий художественно-постановочной частью, постановочной частью
- заведующий костюмерной
- начальник цеха реквизита
- художник по свету
- помощник режиссера
- машинист сцены
- монтировщик сцены
- звукооператор
- светооператор
- контролер билетов
- администратор

7.2.4. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные РАБОТНИКИ могут, по распоряжению РАБОТОДАТЕЛЯ, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день в учреждении устанавливается для следующих должностей:
- художественный руководитель
- заместитель директора;

7.2.5. Разделение рабочего дня на части – на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится РАБОТОДАТЕЛЕМ на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения руководителей подразделений и представителей РАБОТНИКОВ театра.

Для артистического состава театра и РАБОТНИКОВ, чей труд связан с проведением и обслуживанием спектакля, концерта (монтировщик, машинист сцены, заведующий костюмерной, начальник цеха реквизита, помощник режиссера, художник по свету, звукооператор, светооператор, зав. художественно-постановочной частью, администратор, контролеры билетов и др.) время начала и окончания работы, время обеденного перерыва устанавливается в соответствии с утвержденными графиками (расписанием) репетиций и репертуарным планом, а вследствие ***особого*** характера труда, рабочий день может быть разделен на части.

7.2.6. Дистанционный режим работы - выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения учреждения, вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между РАБОТОДАТЕЛЕМ и РАБОТНИКОМ по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного РАБОТНИКА соответствует режиму работы занимаемой должности в соответствии Правилами внутреннего трудового распорядка.

При дистанционном режиме работы РАБОТНИКИ вправе работать вне стационарного рабочего места. Место – адрес удаленного рабочего места прописывается в дополнительном соглашении. Установить такой режим работы можно тем РАБОТНИКАМ, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Дистанционный режим работы может быть установлен РАБОТНИКУ по инициативе Администрации - на основании Приказа или по инициативе РАБОТНИКА – на основании личного заявления, согласованного с художественным руководителем. На основании заявления РАБОТНИКА РАБОТОДАТЕЛЬ издает приказ об удаленной работе. При переводе на удаленный режим работы с РАБОТНИКОМ заключается дополнительное соглашение.

Взаимодействие между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ в период удаленной работы осуществляется по интернету. В эти дни работник обязан быть на связи с непосредственным руководителем по электронной почте, Skype или телефону. Условия удаленной работы, которые касаются конкретного РАБОТНИКА, должен содержать трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

7.2.7. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с РАБОТНИКОМ или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.3. На основании специальной оценки условий труда в Учреждении определен перечень должностей вредными условиями труда с классом опасности 3.2.:

- артист ведущий мастер сцены,
- артист драмы высшей категории,
- артист драмы первой категории,
- артист драмы второй категории.

7.4. Для творческих работников Театра, в соответствии с Перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками (расписанием) репетиций и спектаклей.

В театре устанавливается следующий график показов спектаклей и проведения репетиций:

Начало спектаклей: вечерних с 17 - 19 часов; дневных – в 13-17 часов; детских в с 10 -15 часов.

Начало утренних репетиций не ранее 11 часов.

Спектакли для школьных и дошкольных учреждений города, спектакли в рамках Новогодней компании показываются по отдельному расписанию.

7.5. Количество вызовов творческих РАБОТНИКОВ на работу в день не должно превышать двух раз, в течение которых артисты могут быть заняты не более чем в двух спектаклях. Третий вызов осуществляется в соответствии с условиями дополнительного материального стимулирования, утвержденными в установленном порядке.

7.6. При проведении вечернего спектакля, время утренних репетиций на основной сцене устанавливается в период с 11 до 17 часов; время вечерних репетиций устанавливается до 22 часов.

При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле, либо проведении спектакля и репетиции в течение одного дня, работникам предоставляется перерыв для отдыха между двумя вызовами не менее 3-х часов. Если время выезда на параллельный спектакль начинается раньше обычного вызова на вечерний спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается или переносится на более ранние часы, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней работы и началом утренней работы.

Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в

том числе при выезде и гастрольных спектаклях, не может быть менее 12-ти часов.

Выезд на гастроли и фестивали является основной уставной деятельностью театра, при которой работники театра обязаны подчиняться настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка.

Продолжительность одной репетиции, как правило, не может превышать **3-х** часов с учетом перерывов между утренней и вечерней работой, а также перерывов для отдыха во время проведения репетиции.

Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) участникам репетиции предоставляются перерывы для отдыха: (артистам драматического театра - 10 минут после каждых 2-х часов работы).

При проведении репетиций с участием нескольких творческих коллективов - для всех творческих коллективов, занятых в репетиции предоставляются 20-ти минутные перерывы для отдыха после 1 часа 30 минут работы.

Все указанные перерывы для отдыха засчитываются в рабочее время.

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

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

Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями.

Количество репетиций по выпуску нового спектакля, включая генеральные репетиции, определяется постановочной группой спектакля, при согласовании с руководством театра. Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

Руководителем репетиции является художественный руководитель, режиссер-постановщик спектакля или назначенные ими на отдельные репетиции ассистенты. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения руководства театра и по согласованию с руководителем репетиции.

7.7. Технический и артистический персонал обязан заблаговременно проводить предварительную подготовку к спектаклям:

- все артисты, занятые в спектакле (вне зависимости от количества картин в акте) – за 45 мин. до начала спектакля (при сложности костюма у артиста более ранний приход для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени, устанавливается в соответствии с паспортом спектакля);
- помощник режиссера – за один час до начала спектакля и за 20 минут до начала репетиции;
- артисты за 15 мин. до начала репетиции;
- работники художественно-постановочной части в соответствии с паспортными данными лимита времени на монтировку спектакля.

В каждом цехе при постановке спектаклей: осветительском, реквизиторском, костюмерном и т.д. должны быть составлены монтировочные листы (выписки) по данному спектаклю. Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для показа спектакля было приготовлено заблаговременно в исправном проверенном виде.

Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля и принято художественным руководителем или помощником режиссера.

7.8. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и проведение его (загримирование, разгримирование, костюмирование, установка и разбор

декораций и т.д.) по нормам времени, устанавливаемым заранее администрацией по согласованию с СТК, на каждый спектакль в отдельности;

- время, затраченное на участие в репетициях, включая репетиции, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу. по распоряжению администрации и до момента окончания работы по фактической её продолжительности, но не менее двух часов на один вызов;
- время, затраченное при выездах на спектакль, с момента явки на сборный пункт и до приезда на место назначения, на ожидание, в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время на возвращение в театр (на стационар);
- перерывы между двумя утренними спектаклями в пределах одного вызова на работу;
- вызов на работу артиста на случай замены (в запас), продолжительность спектакля засчитывается ему в рабочее время;
- время нахождения в пути во время гастролей засчитывается по фактической продолжительности, но не более 7 часов в сутки;
- в случае отмены спектакля, время его продолжительности зачитывается в рабочее время полностью;
- в случае отмены репетиции, на которую РАБОТНИК явился, не будучи предупрежденным об отмене, в рабочее время засчитывается половина времени, установленного для проведения данной репетиции.
- время, затраченное на участие РАБОТНИКОВ театра в радиопередачах, кино-фото-видео съемках, организуемых администрацией театра.

7.9. Репетиции начинаются в точно назначенное время, согласно расписанию. В случае болезни или других уважительных причин артист обязан заблаговременно оповестить администрацию театра о неявке на репетицию как минимум за 1 час, а на спектакли за 6 часов.

7.10. При выезде театра на гастроли и при работе на площадках других театров рабочее время, время отдыха определяется с учетом работы этих театров.

7.11. При приходе на работу все РАБОТНИКИ обязаны соблюдать установленные правила регистрации явки.

Учет прихода на работу, а также ухода с работы, осуществляется путем отметок в регистрационном журнале (далее журнал). РАБОТНИК не имеет права расписываться в журнале за другого РАБОТНИКА.

РАБОТНИКИ, работающие в театре по совместительству и в разовом порядке, также регистрируют свой приход и уход с работы в журнале.

7.12. Учет рабочего времени РАБОТНИКОВ театра осуществляется лицами, назначенными для этого руководителями структурных подразделений в табеле учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных дней (часов).

7.13. В каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации, ответственное за учет лицо немедленно сообщает в письменном виде РАБОТОДАТЕЛЮ для принятия соответствующих мер.

7.14.Обслуживающий персонал: контролеры билетов, гардеробщики вызываются на работу за полтора часа до начала спектакля. Эти РАБОТНИКИ, наряду с основной работой по обслуживанию спектаклей, могут назначаться администраторами и на другие работы, как производство уборки зрительного зала и других помещений, переноску мебели, различную, погрузку и разгрузку (весом не более 10 кг для женщин), очистку мебели и бортов ярусов пылесосами, штемпелевку билетов, выполнение обязанностей вахтеров и других поручений.

7.15. Администрация театра вправе поручать РАБОТНИКАМ художественно-постановочной части выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены: переноску сценического имущества в пределах здания театра, а также: его упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку (весом не более 10 кг для женщин) при перевозке всеми видами транспорта; производить мелкий технический ремонт имущества, оформления специальных мероприятий в зрительской части театра.

7.16. При приеме на работу администрация обязана предупредить РАБОТНИКА о

возможности привлечения его к работам, предусмотренным в пунктах 5.20. и 5.21. без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

7.17. По соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

РАБОТОДАТЕЛЬ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.18. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. 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 продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.20. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством и не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Репертуарный план должен быть составлен с учетом этих требований.

7.21. Основанием для освобождения от работы в рабочие для РАБОТНИКА дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

7.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия РАБОТНИКА и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

7.23. Допускается привлечение творческих работников (РАБОТНИКОВ занятых в подготовке и в спектакле, репетиции) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством о труде Российской Федерации. В случае производственной необходимости (показ спектакля, генеральный прогон, гастроли и пр.) РАБОТОДАТЕЛЬ может принять решение о переносе дня отдыха.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни или перенос дня отдыха творческих РАБОТНИКОВ театра осуществляется на основании приказа художественного руководителя.

7.24. РАБОТОДАТЕЛЬ отстраняет от работы (не допускает к работе) РАБОТНИКА:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего, в установленном порядке, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего, в установленном порядке, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения РАБОТНИКОМ работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.25. Решение РАБОТОДАТЕЛЯ об отстранении РАБОТНИКА от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения РАБОТНИКА; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого РАБОТНИКА. Приказ (распоряжение) объявляется РАБОТНИКУ под роспись.

7.26. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения РАБОТНИКА и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется РАБОТНИКУ под роспись.

7.27. Отсутствие РАБОТНИКА на рабочем месте без разрешения РАБОТОДАТЕЛЯ считается неправомерным. При отсутствии РАБОТНИКА на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), с работником может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

7.28. Направление РАБОТНИКОВ в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством РФ на основании письменного решения РАБОТОДАТЕЛЯ на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Время нахождения РАБОТНИКА в командировке отмечается в табеле учета рабочего времени учреждения.

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

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- РАБОТНИКИ-инвалиды;
- РАБОТНИКИ, имеющие детей-инвалидов;
- РАБОТНИКИ, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- РАБОТНИКИ, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- РАБОТНИКИ -опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- РАБОТНИКИ, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- РАБОТНИКИ, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
- РАБОТНИКИ, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии

7.30. РАБОТНИКИ, указанные в пункте 7.29 настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки, привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время, отметку о согласии или несогласии с указанной работой, а также о наличии или отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный на уведомлении. Если РАБОТНИК имеет медицинские противопоказания, он должен предоставить РАБОТОДАТЕЛЮ соответствующее медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. При регулировании времени отдыха РАБОТОДАТЕЛЬ исходит из норм действующего трудового законодательства, которое под временем отдыха подразумевает –

время, в течение которого РАБОТНИК свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Виды времени отдыха (ст. 107 гл. 16 ТК РФ):

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. В течение рабочего времени (смены) РАБОТНИКУ должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

8.3. РАБОТНИКАМ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе РАБОТНИКАМ предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

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

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, связанные со спецификой деятельности театра (проведение спектаклей, подготовительные работы для проведения спектаклей, репетиции).

8.6. РАБОТНИКАМ предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется РАБОТНИКАМ продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Оплачиваемый отпуск предоставляется РАБОТНИКУ ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у РАБОТНИКА по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного РАБОТОДАТЕЛЯ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск РАБОТНИКУ может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению РАБОТНИКА должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- РАБОТНИКАМ в возрасте до восемнадцати лет;
- РАБОТНИКАМ, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев и в других случаях, предусмотренных федеральными законами (ст.122 ТК РФ).

8.7. РАБОТНИКАМ театра предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- РАБОТНИКАМ с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня - художественный руководитель, заместитель директора;
- РАБОТНИКАМ с вредными условиями труда, с классом условий труда 3.2. предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней - артист ведущий мастер сцены, артист драмы высшей категории, артист драмы первой

категории, артист драмы второй категории.

8.8. Дополнительный день отдыха предоставляется донорам крови (ее компонентов) после каждого дня сдачи крови. Указанный день отдыха по желанию РАБОТНИКА может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

8.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом мнения коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для РАБОТОДАТЕЛЯ, так и для РАБОТНИКОВ. О времени начала отпуска РАБОТНИКИ должны быть извещены под роспись не позднее, чем за один месяц до его начала. В соответствии с действующим законодательством ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом пожеланий РАБОТНИКА в случаях временной нетрудоспособности РАБОТНИКА. Если РАБОТНИКУ своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо РАБОТНИК был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то РАБОТОДАТЕЛЬ по письменному заявлению РАБОТНИКА обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с РАБОТНИКОМ.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска РАБОТНИКУ в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы театра, допускается с согласия РАБОТНИКА перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ.

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

8.11. При увольнении РАБОТНИКУ выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

8.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам РАБОТНИКУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ.

Кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется:

- РАБОТНИКАМ в связи со свадьбой детей в количестве 3-х календарных дней;
- РАБОТНИКАМ в связи с переездом на новое место жительства в количестве 3-х календарных дней.

Кроме того РАБОТОДАТЕЛЬ обязан на основании письменного заявления РАБОТНИКА предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- РАБОТНИКАМ в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

8.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству РАБОТНИК не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска РАБОТНИКА меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то РАБОТОДАТЕЛЬ по просьбе РАБОТНИКА предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительностью.

8.14. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск РАБОТНИКАМ в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск РАБОТНИКАМ - инвалидам предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

8.16. РАБОТНИКУ опекуну или попечителю (одному из родителей) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (48 выходных в год), которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

8.17. С 1 сентября 2023 года, РАБОТНИК (опекун, попечитель) может суммировать выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом в течении календарного года и использовать единовременно 24 дня отдыха. Конкретные даты такого отдыха согласовываются с РАБОТОДАТЕЛЕМ.

8.18. РАБОТНИКИКИ, у которых трое и более детей в возрасте до 12 лет, отработавшие в Учреждении не менее 6 месяцев вправе уходить в отпуск в любое удобное время. Отпуск можно предоставить и раньше по соглашению сторон (ст. 262.2 ТК РФ).

8.18. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;

- время, когда РАБОТНИК фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые РАБОТНИКУ дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы РАБОТНИКА, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;

- время предоставленных по просьбе РАБОТНИКА отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия РАБОТНИКА на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста.

9. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

9.1. РАБОТОДАТЕЛЬ берет на себя обязательство:

- систематически информировать каждого РАБОТНИКА о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

- в индивидуальных трудовых договорах, заключаемых с РАБОТНИКАМИ предусматривать ответственность РАБОТНИКА за нарушение требований по охране труда;
- по каждому несчастному случаю на производстве создавать специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин производственных травм;
- обеспечивать условия для эффективной работы служб по охране труда;
- обеспечивать выполнение нормативных требований и правил охраны труда при работе на стационаре, выездах и гастролях;
- приобретать и постоянно пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами по мере их расходования;
- обеспечивать уборку помещений;
- снабжать работников театра в соответствии с утвержденными нормами специальной одеждой, специально обувью, предохранительными приспособлениями, питьевой водой, мылом, предоставлять артистам принадлежности для гримирования;
- обеспечивать исправное состояние и своевременную уборку сценических, репетиционных помещений, артистических уборных, рабочих мест.

10. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ОТДЕЛЬНЫХ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ

10.1. Условия работы и охрана труда женщин:

10.1.1. РАБОТОДАТЕЛЬ берет на себя обязательства:

- не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, без их согласия на гастроли и к работам в выходные и праздничные дни;
- беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания, либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.
- до предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя.
- при прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

10.1.2. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет;

- предоставлять женщинам по их заявлению на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов – 86, при рождении 2-х и более детей – 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов;

- по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, фактически осуществляющих уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному страхованию.

На период отпуска по уходу за ребенком за РАБОТНИКОМ сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий непрерывный стаж.

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы;

- расторжение трудового договора по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации;

- в случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины РАБОТОДАТЕЛЬ обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу РАБОТОДАТЕЛЯ, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда РАБОТОДАТЕЛЬ узнал или должен был узнать о факте окончания беременности;

- допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у РАБОТОДАТЕЛЯ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом РАБОТОДАТЕЛЬ обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ не допускается;

- РАБОТНИКУ, имеющему двух и более детей в возрасте до 14 лет, РАБОТНИКУ, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка до 14 лет без матери, устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней;

- по просьбе беременной женщины, женщины имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) РАБОТОДАТЕЛЬ обязан устанавливать режим работы на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

10.2. Условия труда молодежи:

РАБОТОДАТЕЛЬ по взаимному соглашению с РАБОТНИКОМ, обучающимся без отрыва от производства, устанавливает ему индивидуальный режим труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

10.3. Трудовые гарантии РАБОТНИКОВ, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт

о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации (далее мобилизованные РАБОТНИКИ) ст. 351.7 ТК РФ:

- сохранение рабочего места (с приостановлением трудового договора на время военной службы, но не дольше, чем на три месяца с момента ее прекращения и при условии уведомления работодателя о выходе на работу не менее, чем за три рабочих дня);
- выплата заработной платы за отработанные дни и иные выплаты по трудовому, коллективному договорам и соглашениями, не дожидаясь официальной даты их выдачи;
- включение периода военной службы:
- в общий трудовой стаж;
- в стаж работы по специальности (кроме случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости);
- в стаж для ежегодного оплачиваемого отпуска (право на отпуск возникнет у работника в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора в удобное для него время и независимо от стажа работы у работодателя);
- гарантии для второго родителя при наличии ребенка младше 18 лет (предоставление преимущественного права оставления на работе при сокращении) и младше 14 лет (на привлечение к особому режиму труда без их согласия, в частности: при направлении в командировки, в выходные и праздники, в ночное время и при работе сверхурочно);
- сохранение гарантий, которые были предоставлены до мобилизации (службы по контракту): съем жилья и др.;
- запрет на расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период службы по мобилизации (контракту), за исключением случаев ликвидации Учреждения, истечения срока трудового договора.
- иные гарантии устанавливаться Правительством Российской Федерации.

11. СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКОВ И КОМПЕНСАЦИЯ ВРЕДА, ПРИЧИНЕННОГО ЗДОРОВЬЮ РАБОТНИКА

11.1. В соответствии с действующим законодательством РАБОТОДАТЕЛЬ страхует всех своих РАБОТНИКОВ в соответствии с законом Российской Федерации № 125-ФЗ от 24.07.98 г. «ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ СОЦИАЛЬНОМ СТРАХОВАНИИ ОТ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ».

11.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством, в Социальный фонд России.

11.3. РАБОТОДАТЕЛЬ и РАБОТНИК принимают к сведению, что в соответствии с законом обеспечение по социальному страхованию осуществляется:

1) в виде пособия по временной нетрудоспособности, назначаемого в связи со страховым случаем;

2) в виде страховых выплат:

- единовременной страховой выплаты застрахованному лицу либо лицам, имеющим право на получение такой выплаты в случае его смерти;
- ежемесячных страховых выплат застрахованному лицу либо лицам, имеющим право на получение таких выплат в случае его смерти;

Страховые выплаты производятся Социальным фондом России за счет средств на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

12. ОПЛАТА ТРУДА

12.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обеспечивает РАБОТНИКАМ равную справедливую оплату труда за труд равной ценности, руководствуясь ст. 136 ТК РФ.

12.2. РАБОТОДАТЕЛЬ гарантирует выплату заработной платы каждому РАБОТНИКУ по должности два раза в месяц путем перечисления средств на расчетные счета каждого РАБОТНИКА в кредитную организацию, указанную в заявлении работника (на банковскую

карту РАБОТНИКА). Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме РАБОТОДАТЕЛЮ об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

12.3. Заработная плата выплачивается:

- 25-го числа текущего месяца (за первую половину месяца пропорционально отработанному времени).
- 10-го числа месяца следующего за расчетным (за вторую половину месяца).

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

12.4. РАБОТОДАТЕЛЬ возмещает расходы РАБОТНИКАМ при краткосрочных командировках, гастролях по России и за рубежом в соответствии с действующими нормами, установленными Правительством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

12.5. Заработная плата РАБОТНИКАМ устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у РАБОТОДАТЕЛЯ системой оплаты труда и «Положения по оплате труда МАУК «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи».

12.6. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.7. Заработная плата выплачивается РАБОТНИКУ в рублях РФ. При выплате заработной платы РАБОТОДАТЕЛЬ удерживает с РАБОТНИКА в установленном законодательством порядке НДФЛ, а также производит иные удержания с заработной платы РАБОТНИКА по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

12.8. При выплате заработной платы РАБОТОДАТЕЛЬ обязан извещать в письменной форме каждого РАБОТНИКА (выдавать расчетный лист):

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных РАБОТНИКУ, в том числе денежной компенсации за нарушение РАБОТОДАТЕЛЕМ установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся РАБОТНИКУ;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

12.9. Оплата труда РАБОТНИКОВ Учреждения включает:

- должностной оклад. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера МАУК «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи» и «Положения об оценке эффективности труда работников МАУК «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи»;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с «Положением о выплатах компенсационного характера МАУК «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи»;
- выплаты социального характера в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера МАУК «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи».

12.10. В случае установлении РАБОТНИКУ режима не полного рабочего времени, оплата труда производится пропорционально отработанному времени (за фактически отработанное время).

12.11. В период незанятости творческих РАБОТНИКОВ, по причинам возникшим из-за РАБОТОДАТЕЛЯ или по независящем от сторон причин (творческие работники не участвуют в создании или исполнении спектакля) заработная плата начисляется в сумме не меньше установленного оклада и включает все надбавки и доплаты установленные РАБОТНИКУ трудовым договором и локальными актами Учреждения. Расчет производится пропорционально времени незанятости, в сумме не ниже МРОТ. Такой период не является простоем.

12.12. РАБОТОДАТЕЛЬ может производить удержания из заработной платы РАБОТНИКА для погашения его задолженности:

- возмещения неотработанного аванса, выданного РАБОТНИКУ в счет заработной платы;
- погашения неизрасходованного и своевременного не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;
- при увольнении РАБОТНИКА до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска.

Удержания за эти дни не производятся, если РАБОТНИК увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части 1 ст. 77 или пунктами 1,2 или 4 части 1 ст. 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся РАБОТНИКУ.

12.13. Расчет средней заработной платы РАБОТНИКУ производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за РАБОТНИКОМ сохраняется средняя заработная плата.

12.14. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

12.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся РАБОТНИКУ от РАБОТОДАТЕЛЯ, производится в день увольнения РАБОТНИКА. Если РАБОТНИК в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным РАБОТНИКАМ требования о расчете.

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

12.17. Дополнительная оплата РАБОТНИКУ выплачивается в случае совмещения профессий (должностей), которое допускается с письменного согласия РАБОТНИКА. Под совмещением понимается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

12.18. Работодатель обеспечивает индексацию заработной платы работников, через премирование. Путем выплаты премии Учреждение исполняет обязанность по повышению уровня реального содержания заработной платы.

13. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение исполнительского мастерства продолжительную и безупречную работу в Учреждении и др. достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;
б) выдача премии.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «а» настоящего пункта, применяются РАБОТОДАТЕЛЕМ по согласованию с Советом трудового коллектива театра.

Поощрения объявляются приказом художественного руководителя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку РАБОТНИКА.

Поощрения, предусмотренные подпунктами «б» настоящего пункта, применяются РАБОТОДАТЕЛЕМ в соответствии с «Положением по оплате труда МАУК «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи».

13.2. РАБОТОДАТЕЛЬ по рекомендации Общего собрания Учреждения представляет творческих и других работников театра в вышестоящие органы к поощрению, к награждению правительственными наградами и к присвоению почетных званий.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

14.1. РАБОТНИКИ обязаны подчиняться РАБОТОДАТЕЛЮ, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

14.2. РАБОТНИКИ обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

14.3. 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:

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

14.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

14.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение РАБОТНИКОМ без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к РАБОТНИКУ ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

14.7. 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.

14.8. РАБОТНИК не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания РАБОТОДАТЕЛЬ обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

14.9. 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 Совета трудового коллектива.

14.10. 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.

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

14.12. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется РАБОТНИКУ под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия РАБОТНИКА на работе. В случае отказа РАБОТНИКА подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

14.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано РАБОТНИКОМ в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

14.15. 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. В течение года с момента наложения на РАБОТНИКА дисциплинарного взыскания, поощрения, указанные в настоящих Правилах, к РАБОТНИКУ не применяются.

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

15.1. Ответственность РАБОТНИКА:

15.1.1. РАБОТНИКИ, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

15.1.2. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе привлечь к дисциплинарной ответственности РАБОТНИКА, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение РАБОТНИКОМ своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

15.1.2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ привлекает РАБОТНИКА к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 14.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

15.1.2.2. За дисциплинарный проступок РАБОТОДАТЕЛЬ вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

15.1.2.3. РАБОТОДАТЕЛЬ привлекает РАБОТНИКА к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

15.1.2.4. 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. Не предоставление РАБОТНИКОМ объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

15.1.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни РАБОТНИКА, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа РАБОТНИКОВ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

15.1.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом РАБОТОДАТЕЛЯ.

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

15.1.2.8. 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.

15.1.3. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

15.1.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение РАБОТНИКА от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

15.1.3.2. 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 ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.3.3. РАБОТНИК, причинивший прямой действительный ущерб РАБОТОДАТЕЛЮ, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с РАБОТНИКА не подлежат.

15.1.3.4. 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.

15.1.3.5. За причиненный ущерб РАБОТНИК несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

15.1.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, 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.

15.1.3.7. 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.

15.1.3.8. РАБОТОДАТЕЛЬ истребует от РАБОТНИКА письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения РАБОТНИКА от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

15.1.3.9. 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.

15.1.3.10. 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.

15.1.3.11. 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.

15.1.3.12. С согласия РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИК может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

15.1.4. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе привлечь РАБОТНИКА к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

15.2. Ответственность РАБОТОДАТЕЛЯ

15.2.1. 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.

15.2.2. РАБОТОДАТЕЛЬ несет материальную ответственность перед РАБОТНИКОМ в порядке, установленном ТК 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.

15.2.2.1. 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.

15.2.2.2. 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.

15.2.2.3. 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.

15.3. РАБОТОДАТЕЛЬ также несет материальную ответственность перед РАБОТНИКОМ за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

15.4. 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.

16. УЧЕТ И РАССЛЕДОВАНИЕ МИКРОТРАВМ

16.1. РАБОТОДАТЕЛЬ в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) РАБОТНИКОВ.

16.2. РАБОТОДАТЕЛЬ:

- регистрирует микроповреждение (микротравму) на основании письменного заявления РАБОТНИКА в журнале регистрации микротравм.
- дает оценку своевременности, качеству расследования, оформления и учета микротравм на производстве (при их наличии);

- обеспечивает контроль оформления и учета микротравм на производстве;
- обеспечивает финансирование мероприятий по улучшению условий труда (устранению причин микротравм) (ст. 214 ТК РФ).

16.3. РАБОТКИК в соответствии с требованиями статьи 215 ТК РФ обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, о получении микротравмы в процессе работы.

16.4. Руководитель структурного подразделения при любом повреждении (ухудшении) здоровья РАБОТНИКА незамедлительно на месте происшествия:

- оказывает первую помощь пострадавшему или доставляет его (при необходимости) в любое медицинское учреждение (медпункт), где ему должна быть оказана квалифицированная помощь;
- обеспечивает обязательное сопровождение РАБОТНИКА, получившего микротравму, в медицинское учреждение: при падении с высоты, воздействии электрического тока, при отравлении организма и при укусе животных;
- принимает в зависимости от обстоятельств микротравмы меры по предотвращению аварийных ситуаций, воздействию опасных или вредных производственных факторов (вывести других РАБОТНИКОВ с места происшествия; информировать РАБОТНИКОВ и других лиц о возможной опасности; оградить место происшествия; вызвать соответствующие аварийные службы и др.);
- обеспечивает фиксацию места происшествия путем фотографирования, оформления схем;
- информирует РАБОТОДАТЕЛЯ о происшедшем событии, известных обстоятельствах, характере повреждения здоровья РАБОТНИКА и принятых мерах по оказанию ему первой помощи (либо отказе РАБОТНИКА от оказания ему квалифицированной медицинской помощи).

16.5. Руководитель структурного подразделения после получения информации от пострадавшего о происшедшей микротравме в течение суток проводит расследование с определением круга лиц, участвующих в нем.

16.6. В расследовании микротравм принимают участие лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) РАБОТОДАТЕЛЯ, представитель Совета трудового коллектива и руководитель структурного подразделения.

16.7. Руководитель структурного подразделения для участия в расследовании может приглашать представителей других подразделений организации, которые могут представить соответствующие заключения по факту происшедшего события при выполнении совместных работ, с целью объективного установления причин происшествия и исключения возможных разногласий.

16.8 Руководитель структурного подразделения и лица, участвующие в расследовании микротравмы, проводят· осмотр места происшествия, опрос пострадавшего, а также свидетелей происшедшего (при наличии).

16.9. Руководитель структурного подразделения по результатам расследования в течение суток оформляет справку о рассмотрении обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждения (микротравмы) работника, в одном экземпляре. Справка подписывается всеми участниками расследования пострадавшим и направляется специалисту по охране труда. При этом в справке расследования указывают:

- сведения о РАБОТНИКЕ, получившем микротравму;
- время происшествия (время обращения РАБОТНИКА за оказанием медицинской помощи или факт отказа РАБОТНИКА от медицинской помощи);
- краткие обстоятельства повреждения здоровья;
- основные причины возникновения микротравмы (основной причиной является нарушение, которое непосредственно повлекло повреждение здоровья работника. Установление основной причины необходимо для последующего анализа опасностей и их предупреждения);
- перечень мероприятий по устранению причин происшедшего.

16.10. Если в ходе расследования микротравмы будет установлено нарушение, допущенное непосредственным исполнителем, выраженное в сознательном невыполнении

требований охраны труда, руководитель подразделения должен дать соответствующую оценку фактам нарушения и принять конкретные меры реагирования (направление РАБОТНИКА на внеплановый инструктаж или внеочередную проверку знаний требований охраны труда, подготовка докладной записки руководству и др.).

16.11. Руководители структурных подразделений производят учет произошедших микротравм с регистрацией их в журнале учета микротравм.

17. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

17.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются РАБОТОДАТЕЛЕМ с учетом мнения представительного органа РАБОТНИКОВ МАУК «Драматический театр «Бенефис» для детей и молодежи», согласно статье 190 ТК РФ.

17.2. При приеме на работу РАБОТОДАТЕЛЬ обязан ознакомить РАБОТНИКА с настоящими правилами под расписку.

17.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех РАБОТНИКОВ, а также РАБОТОДАТЕЛЯ, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

17.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех РАБОТНИКОВ организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

17.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

17.6. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, РАБОТНИКИ и РАБОТОДАТЕЛЬ руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

17.7. По инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ или РАБОТНИКОВ в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

17.8. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

17.9. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

17.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.