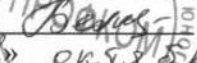


Приложение № 2
к Коллективному договору

Председатель профсоюзного комитета
Первичной профсоюзной организации
ГАУК РК «КГ ТЮЗ»


А.Н. Беликова
«11» октября 2019 г.

Директор
ГАУК РК «КГ ТЮЗ»


Н.П. Пермякова
«11» октября 2019 г.

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «Крымский государственный театр юного зрителя»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Администрация ГАУК РК «КГ ТЮЗ» по согласованию с профсоюзным комитетом разработала Правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного Учреждения.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Все трудовые правоотношения между Учреждением и работниками Учреждения регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, трудовым законодательством Российской Федерации.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Директор назначается на должность Министерством культуры Республики Крым.

2.2. Заместители директора и главный бухгалтер назначаются на должность директором Учреждения по согласованию с Министерством культуры Республики Крым.

Остальные работники Учреждения назначаются на должность директором Учреждения.

2.3. С работником, поступающим на работу в Учреждение, заключается бессрочный или срочный трудовой договор (на время выполнения временных (до двух месяцев) работ). В договоре может устанавливаться испытательный срок, продолжительностью не более 3-х месяцев.

2.4. Директор Учреждения, а также начальник отдела кадров и юридической службы несут ответственность за то, чтобы на работу принимались специалисты, которые отвечают необходимым

профессиональным стандартам (при их наличии) и имеют практический и профессиональный опыт работы.

2.5. Принятый на работу работник должен быть ознакомлен под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также с приказами, инструкциями и правилами, в которых определяются его права и обязанности.

При изменении условий трудового договора (перевод работника на другую должность, изменение оклада и т.п.) оформляется соответствующий приказ.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.6. Работники учреждения реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.6.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением тех работников, которые поступают на работу впервые, оформляемых на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или о 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;
- предъявление медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в Учреждении по состоянию здоровья (для отдельных категорий работников).

2.6.2. Прием на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.7. На всех принимаемых в Учреждение работников, директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием, согласно Профессиональному стандарту или Единому квалификационному справочнику, а также условия оплаты труда.

2.8. Перевод работника Учреждения на другую работу производится только с согласия работника в строгом соответствии с действующим законодательством и оформляется приказом.

Запрещается переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Работник может быть переведен без его согласия на не обусловленную трудовым договором работу для предотвращения или устранения последствий:

- катастроф природного или техногенного характера;
- производственных аварий;
- несчастных случаев на производстве;
- пожаров, наводнений, голода, землетрясения, эпидемий или эпизоотий;
- любых исключительных случаев, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Также допускается без получения согласия работника его перевод на другую работу в случаях:

- простоя (то есть временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);
- необходимости предотвращения, уничтожения или порчи имущества;
- замещения временно отсутствующего работника.

Указанные выше ситуации должны быть вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.9. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Расторжение по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Директор Учреждения освобождается от занимаемой должности приказом Министерства культуры Республики Крым.

2.11. Все остальные работники Учреждения освобождаются от работы приказом директора Учреждения.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором учреждения;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.1.8. участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором, формах;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. гарантии и компенсационные выплаты;

3.1.13. обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. соблюдать требования коллективного договора ГАУК РК «КГ ТЮЗ»;

3.2.2. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.3. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка ГАУК РК «КГ ТЮЗ»;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину учреждения;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда (при наличии);

3.2.6. выполнять своевременно и точно приказы и распоряжения руководителя;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; работать в выданной спецодежде; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.2.8. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.2.9. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

3.2.10. вести себя достойно, соблюдая общепринятые нормы поведения в обществе;

3.2.11. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению работы или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

3.2.12. соблюдать установленный в учреждении порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. систематически повышать свою квалификацию.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, трудовыми договорами;

4.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ;

4.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за его выполнением;

4.2.9. своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими своих трудовых обязанностей;

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

4.2.16. улучшать условия труда, соблюдать трудовое законодательство, принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

4.2.17. в случаях, предусмотренных законодательством и при наличии соответствующего финансирования, предоставлять льготы и компенсации в связи с неблагоприятными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.). Обеспечивать работников, в соответствии с действующими нормами и положениями, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

4.2.18. контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной безопасности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Работодатель обязуется:

5.1. Организовать труд работников учреждения в соответствии с трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

5.2. Установить шестидневную рабочую неделю для творческих работников и работников, чей труд связан с проведением и обслуживанием спектаклей, в режиме гибкого рабочего времени, не более 40 часов в неделю, с предоставлением выходного дня в понедельник.

Для остальных работников учреждения – пятидневную рабочую неделю, 8-часовой рабочий день (не более 40 часов в неделю) с предоставлением выходных дней в субботу и в воскресенье, либо в другие дни (согласно приложению № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, в возрасте от 16-ти до 18-ти лет – не более 36-ти часов в неделю;
- для работников, в возрасте до 16-ти лет – не более 24-х часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35-ти часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – не более 36-ти часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания работы для творческих работников и работников, чей труд связан с проведением и обслуживанием спектаклей, устанавливается в зависимости от начала спектаклей:

утренних – в 10-00, 11-00, 13-00 часов;

дневных – в 15-00, 16-00, 17-00 часов;

вечерних – в 18-00, 18-30, 19-00 часов;

время репетиций:

дневных – с 10-00 до 13-00,

вечерних – с 16-00 до 19-00.

По взаимной договоренности артистов, постановочной группы и работников цехов, а также при согласовании с директором учреждения репетиция может быть продлена с 19-00 до 20-00 часов.

Для декорационно-бутафорского цеха время начала и окончания работы, время обеденного перерыва устанавливается по особому графику.

Для работников административно-хозяйственной части и других работников, не связанных с проведением спектаклей, устанавливается пятидневная рабочая неделя со следующим графиком: время начала и окончания работы с понедельника по пятницу с 08.30 до 17.30 часов, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени дня сокращается на 1 час.

Все изменения времени начала спектаклей и репетиций, связанных с производственной необходимостью, в каждом отдельном случае рассматриваются администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

5.4. Для работников артистического, художественно-руководящего и художественно-постановочного персонала устанавливаются следующие явки на работу:

- для артистов, занятых в 1 акте спектакля – за 1 час до начала спектакля;
- для помощников режиссера – за 1 час 30 минут до начала спектакля и за 30 минут до начала репетиций;
- для гримеров-постижеров, костюмеров – за 1 час 30 минут до начала спектакля;
- для обслуживающих спектакль работников гардероба, контролеров билетов, дежурного администратора – за 1 час до начала спектакля;
- если спектакль требует разминки (т.е. в случае, если в нем артистам необходимо исполнять танцы, песни и т.п.), артисты могут быть вызваны за 1 час 30 минут до начала спектакля.

5.5. Учет рабочего времени артистов и других творческих работников художественно-руководящего персонала ведет заведующий труппой, остальных категорий работников лица, назначенные директором учреждения.

5.6. Артисты, явившиеся для участия в спектакле, обязаны расписаться в графике о прохождении спектакля в строке напротив своей фамилии.

5.7. В случае несвоевременной явки на работу, а также в случае ухода с работы без разрешения администрации, ответственное лицо немедленно сообщает об этом в письменном виде директору учреждения для принятия соответствующих мер.

5.8. Работники учреждения, связанные с подготовкой, выпуском и эксплуатацией спектаклей, могут быть вызваны на работу не более двух раз в день.

5.9. Артист может быть вызван на репетицию один раз в день, а при незанятости в спектакле в этот день – два раза в день. В случае производственной необходимости артист может быть вызван (с его согласия) в третий раз. Это будет считаться третьим вызовом.

5.10. При двух вызовах на работу в один день работникам предоставляет Репертуарный месячный план работы составляется заместителем директора, ответственным за организацию зрителей, согласовывается и подписывается художественным руководителем и главным режиссёром театра, не позднее, чем за две недели до начала следующего месяца и утверждается директором с учётом соблюдения охранных норм, государственных и региональных праздничных выходных дней.

5.11. Репетиционный график составляется заведующим труппой по согласованию и утверждению с главным режиссёром еженедельно и регулярно корректируется с учётом творческо-производственного процесса.

5.12. В течение одного рабочего дня Работодатель может привлекать Работника к участию в 2-х репетициях, либо в 2-х спектаклях, либо в 1-ой репетиции и в 1-ом спектакле. 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.

5.13. Привлечение Работника к участию в спектаклях и репетициях сверх указанных норм возможно только по письменному согласию Работника с дополнительной оплатой как за сверхурочную работу.

5.14. 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.

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

5.16. 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.

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

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

5.19. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик, художник-постановщик, балетмейстер-постановщик спектакля или назначенные ими на отдельные репетиции режиссеры, ассистенты. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции и главного режиссера.

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

5.21. С учетом особенностей творческого труда драматических артистов театра, устанавливаются следующие месячные охранные нормы выступлений артистов в спектаклях:

- ведущий мастер сцены – не свыше 16 спектаклей в месяц;
- Высшая категория - не свыше 18 спектаклей в месяц;
- Первая категория – не свыше 20 спектаклей в месяц;
- Вторая категория – не свыше 23 спектаклей в месяц.

5.22. Для помощников режиссеров устанавливается охранный норм – 25 спектаклей в месяц.

5.23. Оплата за переработку месячных охранных норм производится ежемесячно по представлению заведующего труппой.

5.24. Для художественного персонала театра устанавливаются следующие годовые охранные нормы постановок спектаклей:

- главные режиссёры, главные художники – не свыше 3;
- режиссеры-постановщики, режиссеры – не свыше 4;
- художники-постановщики, балетмейстер – не свыше 5.

5.25. Приказом директора учреждения для отдельных категорий работников и подразделений может устанавливаться иной режим рабочего времени в пределах норм, установленных действующим законодательством. Для работников, характер работы которых не позволяет строго регламентировать

рабочий день, устанавливается ненормированный рабочий день либо гибкий режим рабочего времени.

5.26. В рабочее время творческих работников засчитывается:

а) время, затраченное на участие в репетициях, включая занятия, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу до момента окончания работы, по фактической ее длительности. При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени.

б) время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т. д.), - по нормам времени, устанавливаемым заранее администрацией на каждый спектакль в отдельности;

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

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

д) половина времени, установленного для проведения данного спектакля или репетиции, - в случае, когда работник явился, не будучи предупрежден об отмене спектакля или репетиции;

е) в гастролях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности.

5.27. Работа в выходные дни запрещается, за исключением следующих случаев: во время гастролей, школьных каникул, а также в случаях производственной необходимости в период работы на стационаре (замене спектакля, выпуск премьерного спектакля, проведении специальных и других соответствующих мероприятий и т. п.). В указанных случаях работникам производится оплата за работу в выходной день в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовым договором либо предоставляются другие дни

5.28. Учет рабочего времени артистов и других творческих работников художественно-руководящего персонала ведет заведующий труппой, остальных категорий работников лица, назначенные директором учреждения.

5.29. Артисты, явившиеся для участия в спектакле, обязаны расписаться в рапорте о прохождении спектакля в строке напротив своей фамилии.

5.30. В случае несвоевременной явки на работу, а также в случае ухода с работы без разрешения администрации, ответственное лицо немедленно сообщает об этом в письменном виде директору учреждения для принятия соответствующих мер.

5.31. Для работников с ненормированным рабочим днем допускается выполнение работ сверх установленной нормальной продолжительности дня. При этом выполняемая работа не считается сверхурочной. Работа с ненормированным рабочим днем компенсируется предоставлением дополнительного оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.32. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени каждого работника.

5.33. При неявке на работу сотрудника учреждения работодатель обязан немедленно принять меры к замене его другим сотрудником.

5.34. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

Сверхурочная работа – работа, проводимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

3) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

4) При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

5) Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.35. Работникам предоставляются следующие отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней,
- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

5.36. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

График отпусков составляется в подразделениях учреждения и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Период предоставляемого отпуска оформляется приказом, в котором работник ставит подпись за две недели до начала отпуска.

5.37. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

5.38. Работник, уходящий в отпуск вне графика (в отпуск без сохранения заработной платы, учебный и др.), подает свое заявление о предоставлении отпуска директору учреждения.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА АРТИСТИЧЕСКОГО, ХУДОЖЕСТВЕННО- РУКОВОДЯЩЕГО И ХУДОЖЕСТВЕННО-ПОСТАНОВОЧНОГО ПЕРСОНАЛА

6.1. Расписание ежедневных репетиций и текущего репертуара с составом исполнителей, график смен и дежурств, распоряжения Работодателя вывешиваются на информационной доске, расположенной в административном корпусе. График репетиций должен вывешиваться заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня).

6.2. Специальное извещение участников спектаклей и репетиций по поводу их занятости в них делаются заведующим труппой в случаях:

- первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе не занятого или не исполняющего роли в течение длительного времени,
- при замене спектакля или репетиции и замене состава исполнителей.

6.3. Творческие встречи, сбор труппы, читка пьес, беседы и обсуждение включаются в расписание репетиций и спектаклей.

6.4. Объявления о замене спектаклей, репетиций, об изменениях в составах исполнителей вывешиваются заведующим труппой не позднее, чем за один час до окончания репетиционного времени накануне дня, в котором предусмотрены изменения. Экстренные замены производятся не позднее, чем за 3 часа до начала спектакля. Вызовы в таких случаях должны сообщаться каждому работнику лично или по телефону.

6.5. Работники театра обязаны заблаговременно знакомиться с расписанием репетиций и спектаклей и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Работники театра не имеют права ссылаться на незнание расписания.

6.6. В случае, если тот или иной работник не может явиться, по уважительной причине, для участия в спектакле или репетиции, он обязан известить об этом главного режиссера или заведующего труппой не позднее 12-00 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль и не позднее 20-00 часов накануне репетиции или утреннего спектакля (с последующим предоставлением листка нетрудоспособности или другого оправдательного документа).

В случае невозможности явиться на работу, не связанную со спектаклем, работник обязан известить о причинах неявки заведующему цехом или заведующему художественно-постановочной частью за час до начала работы, с последующим предоставлением оправдательного документа.

В экстренных случаях работник извещает администрацию немедленно.

6.7. Репетиции начинаются в точно объявленное время. Артисты обязаны являться к их началу в помещение, назначенное для данной репетиции.

6.8. Артистам предоставляется 10-минутный перерыв для отдыха по истечении 2-х часовой репетиционной работы, включаемой в рабочее время.

6.9. Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты, занятые в смежных репетициях, не имели перерывов между репетициями свыше 30 минут. Об окончании репетиции объявляет руководитель или, по его поручению, помощник режиссера. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик или назначенные руководителями на отдельные репетиции его помощники, ассистенты.

Уход с репетиции допускается только с разрешения руководителя репетиции. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения директора, художественного руководителя, главного режиссера и режиссера-постановщика.

6.10. Ответственным за проведение спектакля является помощник режиссера. Его указания и распоряжения являются обязательными для всех.

6.11. Ответственным за своевременный выход на сцену является артист. До открытия занавеса помощник режиссера обязан проверить присутствие артистов, занятых в данном акте или картине, и только после этого начинать спектакль.

Все замечания в ходе спектакля (репетиции) о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках и т.п., помощник режиссера заносит в рапорт и на следующий день доводит до сведения заведующего труппой, который, в свою очередь, обязан уведомить об этом администрацию учреждения, художественного руководителя, главного режиссера.

6.12. Назначение артистов на роли производится художественным руководителем, главным режиссером, при участии режиссера-постановщика спектакля и утверждается приказом директора учреждения. Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли.

6.13. Не допускаются самовольные изменения и добавления в утвержденный текст роли, изменения принятого рисунка роли (мизансцены, ритм, грим, костюм и т.д.), самовольные замены себя другими исполнителями.

6.14. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами подаются звонки:

- первый – за 15 минут до начала спектакля, а в антрактах – за 7-10 минут до начала акта;

- второй – за 5 минут до начала акта, который извещает о том, что сцена готова и что участники обязаны немедленно идти на сцену (в антракте – за 3 минуты до начала акта;

- третий извещает о начале акта.

6.15. В каждом из цехов художественно-постановочной части должны быть составлены монтировочные листы (партитуры, выписки) по данному спектаклю. Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было подготовлено заблаговременно, находилось в исправном состоянии.

6.16. Оформление сцены должно быть готово за 60 минут до начала спектакля. Установка предметов и механизмов, оформление сцены к каждому акту, реквизит и прочие предметы должны быть готовы к первому звонку.

Если спектакль требует предварительной разминки артистов (для исполнения танцев, особых движений и т.д.), его оформление должно быть закончено за 1 час 30 минут до начала спектакля.

6.17. Во время хода спектакля (репетиции) на сцене и за кулисами могут присутствовать только артисты и работники художественно-постановочной части, занятые в текущем акте, помощники режиссера, а также директор учреждения, художественный руководитель, главный режиссер, главный художник, режиссер данного спектакля, заведующий музыкальной частью, заведующий художественно-постановочной частью, заведующий труппой.

6.18. Во время антракта на сцене могут присутствовать только работники, занятые установкой декораций и оформлением данного спектакля.

6.19. Артисты, занятые в спектакле или генеральной репетиции, не имеют права появляться в помещениях, где находится публика.

6.20. Запрещено:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

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

- принимать посетителей в артистических уборных и за кулисами;

- ходить по сцене в уличной обуви.

6.21. Курение запрещено во всех помещениях и на территории театра, кроме специально отведенных для этого мест.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,

- выговор,

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником, без уважительных причин, трудовых обязанностей (если работник уже имеет дисциплинарное взыскание);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

- б) появление работника на рабочем месте (либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и т.д.), ставшей известной работнику при исполнении им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, растраты, 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 таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

ж) принятия необоснованного решения директором учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

з) однократного грубого нарушения директором учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

и) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти 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.

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

Приказ (распоряжение) директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех

рабочих дней со дня его создания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (профсоюзного комитета).

VIII. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. В помещениях учреждения запрещается:

- громко разговаривать, шуметь в коридорах во время репетиций и спектаклей, сквернословить;
- приносить и распивать спиртные напитки (в том числе пиво), распространять, хранить и употреблять токсические и наркотические вещества;
- появляться в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения.

8.2. Работодатель обязан обеспечить охрану учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого технического и санитарного порядка в зданиях и на территории учреждения.

8.3. Охрана зданий, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора учреждения на определенных должностных лиц.

8.4. Вход в здания учреждения устанавливается с 08-00 до 22-00 часов. После 22-00 часов, а также в период отпуска работника, вход в учреждение возможен только по специальному разрешению директора учреждения.

8.5. При проведении конференций, выставок, семинаров и других мероприятий, их организаторы несут ответственность за соблюдение порядка в помещениях учреждения и соблюдение требований настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

8.6. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в подразделениях учреждения на видном месте.