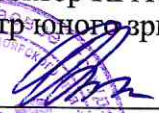


От работодателя:

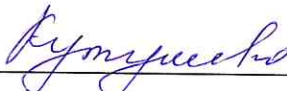
Директор КГАУК «Красноярский
театр юного зрителя»


Н.Г. Кочорашвили

«05» апреля 2017 г.

От работников:

Председатель профсоюза


С.А. Кугушева

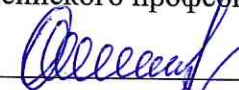
«05» апреля 2017 г.



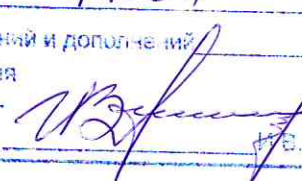
**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2017-2019 гг.
Краевого государственного автономного учреждения культуры
«Красноярский театр юного зрителя»**

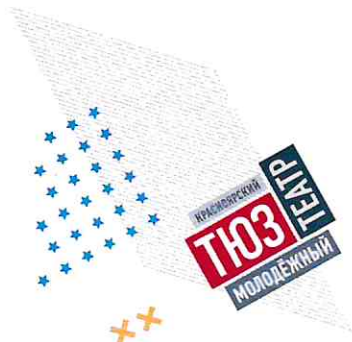
СОГЛАСОВАНО

Председатель Красноярской краевой Организации
Российского профсоюза работников культуры


О.А. Гаговская

«05» апреля 2017 г.

Департамент социально-экономического развития администрации г.Красноярска		
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО		
<u>Коллективный договор</u>		
№ <u>3964</u>	от « <u>13</u> » <u>04</u>	г. <u>17</u>
Дата выдачи сообщения	<u>14.04</u>	г. <u>17</u>
Дата регистрации изменений и дополнений		г. <u>17</u>
Заместитель руководителя департамента социально- экономического развития	 И.В. Баранов	



Красноярск 2017

От работодателя:

Директор КГАУК «Красноярский
театр юного зрителя»

_____ Н.Г. Кочорашвили

«__» _____ 2017 г.

От работников:

Председатель профсоюза

_____ С.А. Кутушева

«__» _____ 2017 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2017-2019 гг.
Краевого государственного автономного учреждения культуры
«Красноярский театр юного зрителя»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Красноярской краевой Организации
Российского профсоюза работников культуры

_____ О.А. Гаговская

«__» _____ 2017 г.



Красноярск 2017

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовой договор (прием на работу, увольнение),.....	5
Раздел 3. Рабочее время, время отдыха	7
Раздел 4. Оплата труда	11
Раздел 5. Охрана труда	15
Раздел 6. Социальные льготы и гарантии	17
Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации	18
Раздел 8. Заключительные положения	20
Приложение №1	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение №2	Ошибка! Закладка не определена.
Приложение №3	71
Приложение №4	73
Приложение №5	74
Приложение №6	75
Приложение №7	78
Приложение №8	81
Приложение №9	82
Приложение №10	85

Раздел 1. Общие положения

1.1. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения в Краевом государственном автономном учреждении культуры «Красноярский театр юного зрителя» (далее - Учреждение) между работодателем и работниками Учреждения.

1.2. Предметом настоящего договора являются условия труда работников, его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Краевое государственное автономное учреждение культуры «Красноярский театр юного зрителя» (Учреждение), именуемое далее «работодатель», в лице директора Кочорашвили Натальи Георгиевны, действующей на основании Устава, и работники Учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации Красноярского ТЮЗа, именуемой далее «Профсоюз», Кутушевой Светланы Александровны, действующей на основании Устава РПРК.

1.4. Стороны, заключившие настоящий Коллективный договор, являются социальными партнерами и в своих взаимоотношениях обязуются руководствоваться принципами:

- полного доверия и взаимопонимания;
- соблюдения законодательства и положений настоящего Коллективного договора;
- равноправия и полномочности Сторон;
- реальности обеспечения принимаемых обязательств.

1.5. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности участников трудовых отношений;
- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации Учреждения;
- создания благоприятного климата внутри трудового коллектива;
- создания условий, способствующих повышению безопасности труда.

1.6. Контроль над выполнением коллективного договора осуществляется Сторонами или их представителями. Ответственность за нарушение или невыполнение осуществляется в соответствии со ст. 51, 55 ТК РФ.

1.7. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Коллективный договор, изменения и дополнения к нему в течение 7 (семи) дней со дня подписания направляются Учреждением на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление в силу настоящего коллективного договора, изменений и дополнений к нему не зависит от факта их уведомительной регистрации.

1.9. Стороны настоящего договора принимают на себя следующие обязательства:

1.9.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективное управление Учреждением, сохранность его имущества;

- добиваться стабильного финансово-экономического положения Учреждения;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- обеспечивать выполнение работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для профессионального роста работников, развития стимулов высокопроизводительного труда, с этой целью проводит профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;
- повышать уровень заработной платы и расширять социальные гарантии в рамках действующего законодательства и с учетом финансово-экономического положения Работодателя;
- учитывать мнение Профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.9.2. Профсоюз обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Учреждения присущими профсоюзам средствами в рамках действующего законодательства;
- способствовать своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей работниками Учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка для работниками, утвержденных руководством Учреждения и согласованных с Профсоюзом;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства среди технических и административных работников;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- осуществлять контроль соблюдения Работодателем трудового законодательства, включая об охране труда, положений настоящего коллективного договора и иных локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действующих в Учреждения;
- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований.

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

- исполнять требования, содержащиеся в локальных нормативных актах;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять распоряжения руководства.

1.10. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению, что в случае возникновения разногласий между Работодателем и Профсоюзом при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, они привлекают к разрешению данных разногласий равное количество экспертов и посредников, персональный состав которых определяется самостоятельно сторонами коллективного договора и которые на равных правах участвуют в трехсторонних переговорах до выработки окончательного решения.

1.11. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и распространяет свое действие с 01.01.2017.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора (на срок не более трех лет.)

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

1.13. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств по настоящему коллективному договору.

Раздел 2. Трудовой договор (прием на работу, увольнение), повышение квалификации работников

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. Один экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, второй хранится в отделе кадров работодателя.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель обязан:

- ознакомить работника (под роспись) с действующими в Учреждении локальными нормативными актами (правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР); положением об оплате труда; должностной инструкцией)), действующим Коллективным договором, документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, его правам; с условиями труда;

- провести инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности.

2.3. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящим коллективным договором.

2.4. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых работодателем (учреждением) услуг, работодатель (учреждение) вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, работников на условиях **срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.**

2.5. Трудовой договор по общему правилу заключается на неопределённый срок.

2.6. В соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с действующим законодательством и настоящим Коллективным договором, сохраняется место работы.

2.7. По соглашению сторон трудового договора срочный трудовой договор может также заключаться:

- с работниками, приглашёнными для работы в Театре, если это связано с их переездом к месту работы из других местностей;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами;
- с творческими работниками Театра и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии Перечнем работ, профессий, должностей этих работников, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 252.

2.8. В трудовом договоре могут быть предусмотрены дополнительные условия, конкретизирующие права и обязанности сторон, но не ухудшающие положение работника по сравнению с условиями, установленными действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об испытательном сроке;
- 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 по соглашению с работодателем;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

2.9. В трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.10. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору указывается размер доплат за совмещение профессий или должностей. Конкретный размер доплат определяется по соглашению сторон исходя из сложности выполняемой работы, ее объема, занятости работника по основной и совмещаемой работе и др.

2.11. Различные виды поощрения работников, действующие в учреждении и утвержденные настоящим коллективным договором, указываются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.12. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка и распространяется на всех работников.

В случаях если у работника режим рабочего времени отличается от общих правил, действующих у работодателя, он обязательно фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.13. В трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника. При предоставлении работнику дополнительного оплачиваемого отпуска трудовым договором так же указывается продолжительность дополнительных отпусков.

2.14. Вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем с участием Профсоюза в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.14.1. Работодатель и Профсоюз совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников - членов профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.14.2. Ликвидация подразделений Учреждения, полное или частичное приостановление работы, влекущие за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда работников - членов профсоюза, могут осуществляться Работодателем только после предварительного уведомления Профсоюза (не менее чем за два месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников – членов профсоюза.

2.14.3. Работодатель обязуется при массовом увольнении заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять в Профсоюз проекты приказов о сокращении численности и штата работников – членов профсоюза, планы-графики высвобождения указанных работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников,

перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

- работник, в семье которого супруг (супруга) работает в этом же Учреждении;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 14-летнего возраста (детей-инвалидов - до 18 лет);
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и имеющие детей в возрасте до 3-х лет;
- работник, в семье которого один из супругов в соответствии с действующим законодательством имеет статус безработного;
- в случае если до наступления права выхода на пенсию остается менее 5 лет при условии стажа работы в Театре более 10 лет.

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

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

2.14.6. Высвобождаемому работнику Работодателем предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, состоянием здоровья, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Учреждении.

2.15. Работодатель при необходимости и наличии средств, производит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. Необходимость профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников определяется работодателем. Работодатель не препятствует обучению с отрывом от производства и предоставляет отпуска и другие льготы в порядке, установленном законодательством для работников, обучающихся в высших или средних учебных заведениях.

2.16 Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией. Профсоюз вправе контролировать соблюдение трудового законодательства ст.370 ТК РФ.

2.17. Стороны согласились, что Профсоюз имеет право знакомиться с трудовыми договорами работников (дополнительными соглашения к трудовому договору) – членов профсоюза с их согласия.

Раздел 3. Рабочее время, время отдыха

3.1. Режим работы в Учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к настоящему договору) с учетом характера деятельности, специфики и условий работы, а также графиками сменности.

При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение Профсоюза. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

3.3. **Выходные дни** в Театре устанавливаются в соответствии с Правилами

внутреннего трудового распорядка.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только в порядке, установленном действующим законодательством. Работа в выходной день оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ) или Положением об оплате труда Учреждения.

3.4. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

Согласно ст. 157 Трудового кодекса РФ, творческие работники Театра и иные лица, участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с Перечнем работ, профессий, должностей этих работников, утверждённым Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 года № 252 в течение какого-либо времени не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступают, то указанное время простоем не является и оплачивается в размере и порядке, которые установлены Положением об оплате труда Учреждения.

3.5. Особенности установления продолжительности рабочего времени, режима рабочего времени и предоставления времени отдыха, в том числе отпусков, прямо не урегулированные действующим законодательством, а также, в соответствии с действующим законодательством, отнесённые к компетенции сторон коллективного договора:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – устанавливается 35-часовая рабочая неделя, для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

- на основании ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 22.11.2011, с изм. от 15.12.2011) допускается увеличение продолжительности ежедневной работы (смены) по сравнению с продолжительностью ежедневной работы (смены), установленной действующим законодательством для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, при условии соблюдения установленной для данной категории работников предельной еженедельной продолжительности рабочего времени и гигиенических нормативов условий труда, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и, может устанавливаться локальным нормативным актом работодателя.

3.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, сокращается для работников Учреждения на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

3.7. Перечень профессий и должностей, для которых допускается **разделение рабочего дня на части** приведен в Приложении № 3.

3.8. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с

Правилами внутреннего трудового распорядка. На работах, где по условиям работы перерыв предоставить невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

3.9. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

3.9.1. **Сверхурочная работа.** Работодатель может привлекать работника к сверхурочным работам с письменного согласия последнего в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, а в определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации случаях - с письменного согласия работника, с учетом мнения профсоюза. Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.9.2. **Ненормированный рабочий день.** 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, установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей и специальностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящим Коллективным договором (Приложение № 4).

3.9.3. **Работа в ночное время.** Привлечение к работе в ночное время работников Учреждения осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными действующими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения. Привлечение к работе в ночное время допускается с согласия работника. За работу в ночное время работнику производится доплата в размере 35 % часовой тарифной ставки, оклада (рассчитанного за час работы в ночное время). Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

3.9.4 **Работа в выходные и нерабочие праздничные дни.**

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом руководителя Учреждения.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или

нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

То есть за месяц, в котором работник трудился в выходной (праздник), оплачивается полный оклад плюс одинарная дневная часть оклада, а за месяц, в котором работник берет день отдыха (отгул)- выплачивается оклад полностью, а работник отработывает на 1 день меньше нормы. При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведённая сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

При невозможности предоставить день отдыха работникам (работающим в режиме 6-тидневной рабочей недели), им предоставляется право суммировать часы (дни) переработки, подтвержденные табелем учета рабочего времени, образовавшиеся в течение театрального сезона, которые, по желанию работника, присоединяются к ежегодному оплачиваемому отпуску, с оплатой этих часов (дней).

3.10. Время отдыха:

3.10.1. Продолжительность ежедневного отдыха работника между окончанием работы и ее началом на следующий день (смену) не может быть менее 12 часов.

3.10.2. **Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка:**

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.10.3. В Учреждении устанавливаются следующие **дополнительные оплачиваемые отпуска:**

- работникам Учреждения, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложение №4), предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 6 (шесть) календарных дней;

- работникам с особыми условиями труда, отклоняющихся от нормальных (разделение рабочего дня на части) (Приложение №4), – 6 (шесть) календарных дней;

- работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (на основании специальной оценки условий труда, Приложение №5 Договора) – 7 (семь) календарных дней.

3.10.4. По письменному заявлению работника, при наличии экономии фонда оплаты труда работодатель имеет право заменить часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, денежной компенсацией.

Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков не допускается беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

3.10.5. **График отпусков** составляется согласно действующему законодательству не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом пожеланий работника и интересов уставной деятельности Учреждения, и доводятся до сведения

работников.

3.10.6. О времени начала отпуска работник Учреждения должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала, путем направления ему Уведомления, либо отметки в графике отпусков. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

3.10.7. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью.

3.10.8. Работодатель вправе на основании письменного заявления работника предоставить **дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск**:

- 1) в связи со смертью близких родственников – 3 рабочих дня;
- 2) в связи с отправкой ребенка первый раз в школу одному из родителей -1 день;
- 3) со свадьбой самого работника - 3 дня;
- 4) с рождением ребенка – 2 дня.

3.10.9. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить **отпуск без сохранения заработной платы**:

- для проводов сына в армию – 2 рабочих дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка – до пяти календарных дней.

3.10.10. **Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы** продолжительностью до 14 календарных дней предоставляется следующим категориям работников:

- одному из родителей, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери (отцу), воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

Указанный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по заявлению, может быть использован полностью либо по частям, также может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску.

3.10.11. Предоставление отпуска в сроки, отличные от графика, допускается только в исключительных случаях по письменному заявлению работника в связи с уважительными причинами (приобретение путевки в санаторий, по семейным обстоятельствам, в других непредвиденных случаях) по совместному решению директора Учреждения и руководителя структурного подразделения.

Раздел 4. Оплата труда

4.1. Оплата труда работников учреждения устанавливается настоящим договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в том числе Положением об оплате труда работников Красноярского ТЮЗа (далее – Положение), в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права и этом максимальным

размером не ограничивается.

Положение с приложениями к нему является неотъемлемой частью настоящего договора и приложением к нему (Приложение № 2).

4.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

4.3. **Размеры окладов** (должностных окладов) работникам, устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

Должности (профессии) работников учреждения и условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников артистического персонала учреждения устанавливаются выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются приказом министерства культуры Красноярского края.

4.4. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат **компенсационного характера**:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, доплата за особый режим работы;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.5. Работникам учреждения предоставляются следующие выплаты **стимулирующего характера**:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты по итогам работы.

Персональные выплаты:

- за опыт работы;

- за сложность, напряженность и особый режим работы;

- в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;

- в целях обеспечения заработной платы на уровне размера минимальной заработной платы, установленной в Красноярском крае;

- в целях обеспечения региональной выплаты;

- персональная краевая выплата; персональная стимулирующая выплата.

4.6. Установление выплат стимулирующего характера осуществляется по решению

руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- руководителям структурных подразделений учреждения, работникам, подчиненным заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;

- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения.

В целях объективной оценки эффективности деятельности работников, выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат.

Положение о комиссии, а также ее состав утверждаются приказом руководителя учреждения. В состав комиссии обязательно должны входить представители профсоюзного органа (при его наличии) и трудового коллектива учреждения.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся с учетом критериев оценки результативности и качества труда работника, установленных Положением об оплате труда работников Красноярского ТЮЗа.

Критерии оценки результативности и качества труда работника не учитываются при выплате стимулирующих выплат:

- персональных выплат;
- выплат в целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам;
- обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда),
- обеспечения региональной выплаты;
- персональной краевой выплаты.

4.8. Какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда запрещается.

4.9. **Заработная плата выплачивается** не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке: 25-го числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, заработная плата за отработанный месяц, путем перечисления денежных средств на банковские карты работников.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.10. 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 Центрального банка РФ 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.

4.11. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме (расчетный

листок) извещает каждого работника

- 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;
- размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюза и является приложением к настоящему договору (Приложение 8).

4.12. Работникам учреждения по решению руководителя оказывается единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), в связи с тяжелым материальным положением, на лечение.

Единовременная материальная помощь не является заработной платой. Ее размер не может превышать трех тысяч рублей по каждому вышеуказанному основанию.

4.13. Персональные выплаты, устанавливаются работникам, в порядке и размерах, согласно Положению об оплате труда работников Красноярского ТЮЗа.

4.14. Выездной спектакль (продолжительностью свыше шести часов с учётом времени в пути) производится с оплатой сверхурочных часов работы и, по возможности, с предоставлением бесплатного горячего обеда.

4.15. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Исчисление средней заработной платы (среднего заработка) осуществляется в соответствии трудовым законодательством РФ.

Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у соответствующего работодателя независимо от источников этих выплат.

Всем работникам, направляемым в служебные командировки, выдаются суточные.

Суточные выплачиваются работнику за каждый командировочный день, включая выходные, праздники и время нахождения в пути с учетом вынужденных остановок.

В случае если в служебную командировку направляются работники учреждения – супруги, по согласованию с работодателем могут брать с собой несовершеннолетнего ребёнка до 14 лет, при наличии денежных средств работодателя.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы работника, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

4.16. Работодатель и профсоюз договорились до 01 мая 2017 г. разработать и утвердить «Положение о командировках и гастролях», «Положение о порядке проведения аттестации работников».

Раздел 5. Охрана труда

5.1. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

Работодатель разрабатывает и утверждает с учетом мнения профсоюза инструкции по охране труда, пожарной безопасности для работников Учреждения.

5.2. Профсоюз осуществляет контроль за безопасностью труда и содействует работодателю в деле совершенствования системы безопасности труда, снижения уровня травматизма.

5.3. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах по результатам СУОТ, о существующем риске повреждения здоровья и средствах индивидуальной защиты.

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Создавать для работников условия труда, соответствующие требованиям сохранения жизни и здоровья в процессе их трудовой деятельности.

5.4.3. Работодатель совместно с Профсоюзом обеспечивает технический надзор за исправным состоянием и безопасной эксплуатацией зданий, помещений, объектов социального назначения, отдельных сооружений, устройств, машин, механизмов и другого оборудования в соответствии с требованиями действующих правил и норм техники безопасности, производственной санитарии, государственных стандартов безопасности труда.

5.4.4. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, на основании Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (Приложение № 6 к настоящему договору).

Пришедшие в негодность до истечения срока использования не по вине работника спецодежда и спецобувь подлежат замене новыми или отремонтированными.

При наличии средств Работодатель вправе также обеспечить спецодеждой работников рабочих профессий, не занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. В случае принятия данного решения Профсоюз вправе предложить рекомендательный перечень таких работников.

Работники, в свою очередь, несут дисциплинарную ответственность перед работодателем в случае неприменения выданных им средств индивидуальной защиты.

5.4.5. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) согласно Контингента профессий, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров, согласно СУОТ и приказа Минздравсоцразвития №302-М от 12.04.2011, и недопущение вышеуказанных категорий работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний.

5.4.6. По каждому несчастному случаю на производстве создавать комиссию по

расследованию. При происшествии несчастного случая на производстве с целью расследования несчастного случая работодатель (его представитель) незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются специалист по охране труда или лицо, назначенное ответственным за организацию работы по охране труда приказом (распоряжением) руководителя Учреждения, представители работодателя, представители профсоюза или иного представительного органа работников, уполномоченный по охране труда, доверенное лицо пострадавшего. Комиссию возглавляет работодатель (его представитель), а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством, - должностное лицо соответствующего федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности.

5.4.7. Своевременно представлять документы в региональные отделения Фонда социального страхования по работникам, получившим трудовые увечья или профзаболевания, для выплаты возмещения вреда в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Работодатель обеспечивает содержание помещений и территории Учреждения в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарными нормами, регулярно производит генеральную уборку производственных и служебных помещений, обеспечивает надлежащее состояние и эксплуатацию производственно-бытовых помещений (раздевалок, душевых и т.д.). Обеспечивает туалетные комнаты туалетной бумагой, жидким мылом, сушилками для рук, бумажными салфетками.

5.6. Работодатель устанавливает норму выдачи и обеспечивает бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств работникам Учреждения, занятым на работах, связанных с загрязнением, в соответствии с Перечнем рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств, разработанному на основании Приказа Минздравсоцразвития Российской Федерации от 17.12.2010 №1122Н (Приложение № 7 к настоящему договору).

5.7. На работах с вредными условиями труда выдавать работникам молоко или другие равноценные пищевые продукты согласно специальной оценке условий труда (СОУТ).

Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов по письменным заявлениям работников может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

Индексация компенсационной выплаты производится пропорционально росту цен на молоко и другие равноценные пищевые продукты в розничной торговле в г. Красноярске.

Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах, связанных с наличием на рабочем месте производственных факторов, список которых утвержден СОУТ.

5.8. Работодатель обеспечивает своевременную подготовку помещений к работе в осенне-зимний период, не допуская в них температуры ниже +17 градусов Цельсия.

5.9. Работодатель в рамках действующего законодательства Российской Федерации предоставляет работникам Учреждения, занятым на работах с вредными условиями труда, право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников Учреждения с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск (Приложение № 5 к настоящему договору).

5.10. Работодатель обеспечивает транспортными средствами Театра перевозку в лечебное учреждение или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве.

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

5.12. Работодатель совместно с Профсоюзом осуществляет контроль за соблюдением условий и охраны труда во всех подразделениях Театра.

5.13. Работники обязуются:

5.13.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.13.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.13.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.13.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

5.13.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

5.13.6. Содействовать Работодателю по созданию безопасных и здоровых условий труда.

Раздел 6. Социальные льготы и гарантии

6.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам гарантии, льготы и компенсации, предоставление которых является обязательным для работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами.

6.2. Работодатель по просьбе работника может предоставить ему материальную помощь и льготы в связи с особыми событиями в жизни работника, предусмотренными Положением об оплате труда работников Красноярского ТЮЗа. Решение о предоставлении материальной помощи и ее размерах принимается работодателем самостоятельно.

6.3. В случаях предусмотренных действующим законодательством работодатель обязуется обеспечивать проведение бесплатных медицинских осмотров работников Учреждения.

6.4. 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.

6.5. Организовать хозяйственную деятельность по развитию организации, осуществлять перспективное и оперативное планирование, управление и контроль за производственной деятельностью, внедрять прогрессивные маркетинговые технологии.

6.6. Направление на гастроли, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни беременных женщин запрещается.

Также запрещается направление на гастроли, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие, праздничные дни женщин, имеющих детей

в возрасте до трех лет, а также женщин, имеющих детей инвалидов или инвалидов детства до достижения ими возраста 18 лет, а если и допускается, то только с их письменного согласия.

6.7. При наличии свободных денежных средств работодатель вправе оказывать помощь работникам Учреждения в вопросе обеспечения работников жилым помещением путем погашения стоимости аренды такого помещения в части или в полном объеме.

6.8. После окончания вечерних спектаклей, репетиций, творческих встреч позднее 23.00 часов в зимний период по заявке профсоюза, заведующего труппы, заведующих цехов работодатель предоставляет служебный транспорт (такси) для доставки работников Учреждения, проживающих в отдаленных районах (левобережные районы г. Красноярска) до места проживания.

6.9. Работникам Учреждения работодатель может выплачивать **единовременные выплаты**, которые в систему оплаты труда не включаются:

- в связи с **юбилейной датой**. Выплата к юбилейным датам выплачивается работникам, у которых в соответствующем месяце был юбилей (50, 55, 60 лет и далее каждые 5 лет). Размер единовременной выплаты к юбилейным датам устанавливается приказом руководителя Учреждения в процентах от должностного оклада соответствующего работника или в фиксированной сумме, в размере не более 3-х должностных окладов, на основании представления руководителя структурного подразделения;

- **при увольнении в связи с уходом на пенсию** работников, проработавших в Учреждении не менее 5 лет. Единовременная выплата в размере месячного оклада устанавливается приказом руководителя Учреждения, на основании представления руководителя структурного подразделения.

Указанные выплаты осуществляются за счет средств от приносящей доход деятельности (при их наличии), в день выплаты заработной платы.

Раздел 7. Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель и профсоюз строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Красноярского края и настоящим коллективным договором.

Права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборных органов определяются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами РФ и Красноярского края, Уставом Российского профсоюза работников культуры, соглашениями и настоящим договором.

7.2. Первичная профсоюзная организация Красноярского ТЮЗа представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе.

7.3. Работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставить Профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, с уборкой, а также средства связи и транспорта, необходимые нормативные правовые документы;

- предоставлять Профкому информацию о деятельности Работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора;

- согласовывать следующие локальные нормативные акты с Профкомом в порядке,

установленном ст. 372 ТК РФ:

- о введении и об отмене режима неполного рабочего времени;
 - о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 ТК РФ;
 - о перечне должностей работников с ненормированным рабочим днем;
 - о разделении рабочего дня на части, с тем чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы;
 - об утверждении формы трудовых договоров и дополнительных соглашений работников - членов профсоюза;
 - об утверждении графика отпусков;
 - утверждение формы расчетного листа;
 - о введении системы оплаты и стимулирования труда, в т.ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу;
 - о введении мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
 - определение систем нормирования труда; введение, замена и пересмотр норм труда;
 - об утверждении правил внутреннего трудового распорядка.
- освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в выборных органах профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях, проводимых на локальном, территориальном и (или) краевом уровнях;
- предоставлять Профкому возможность беспрепятственно посещать и осматривать рабочие места в учреждении, получать информацию и соответствующие документы о состоянии условий труда, о деятельности учреждения по итогам года, а также иных документов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, локальных актов;
- обеспечивать участие Профкома в рабочих группах и комиссиях (в том числе по распределению стимулирующих выплат работникам), художественном и наблюдательном советах, образованных в учреждении, а также включает представителя Профкома в состав коллегиальных органов и аттестационной комиссии. Кандидатура представителя Профкома в состав коллегиальных органов, групп, комиссий определяется на заседании профкома и направляется работодателю;
- рассматривать в месячный срок предложения, разработанные профсоюзом и доводить до сведения профсоюза итоги рассмотрения данных предложений;
- ежемесячно и бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1 % и перечислять их на счет Красноярской краевой организации РПРК в порядке, определенном соглашением.

7.4. Работодатель не препятствует проведению в рабочее время профсоюзных собраний, конференций, заседаний выборных органов профсоюза и семинаров по обучению профактива. Профсоюз заблаговременно письменно информирует руководителя о предстоящем мероприятии.

7.5. Профком обязуется:

- осуществлять представительство и защиту трудовых, социально-экономических и других прав и интересов членов профсоюза, в том числе в судебных и иных государственных

органах;

- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего договора, и локальных нормативных актов;
- участвовать в разработке локальных нормативных актов и их согласовании;
- совместно с вышестоящими профсоюзными организациями добиваться увеличения базовых окладов (должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников не ниже уровня минимального размера оплаты труда;
- при разрешении коллективных трудовых споров отдавать предпочтение проведению переговоров и примирительных процедур;
- оказывать бесплатную правовую, методическую и организационную помощь членам профсоюза;
- выполнять иные обязательства в соответствии с уставом.

7.6. Администрация Учреждения не препятствует проведению в рабочее время профсоюзных собраний, конференций, заседаний выборных органов профсоюза и семинаров по обучению профактива. Профсоюз заблаговременно письменно информирует руководителя о предстоящем мероприятии.

7.7. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, не освобождённых от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласования соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

Раздел 8. Заключительные положения

8.1. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

8.2. Работодатель и профсоюз доводят до сведения работников положения настоящего договора.

8.3. Работодатель и профсоюз систематически проверяют выполнение коллективного договора.

8.4. Стороны договорились, что в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем его обязанностей работники не выдвигают новых требований по труду и социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

8.5. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить к ее участникам меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

8.6. Профсоюз, заключивший коллективный договор от имени работников, для контроля за его выполнением:

- проводит проверки силами своих комиссий и активистов;
- запрашивает у работодателя информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно получает ее не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса;
- имеет возможность заслушать на своих заседаниях представителей работодателя о ходе выполнения положений договора.

8.7. Настоящий Договор вводится в действие с 01.01.2017 и действует до 31.12. 2019.

Приложения:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка Красноярского ТЮЗа.

Приложение № 2. Положение об оплате труда работников Красноярского ТЮЗа.

Приложение № 3. Перечень профессий и должностей, для которых допускается разделение рабочего дня на части.

Приложение № 4. Перечень должностей и специальностей работников с ненормированным рабочим днем.

Приложение № 5. Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает право на дополнительный отпуск.

Приложение № 6. Перечень должностей и профессий, которым полагается бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 7. Перечень рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств.

Приложение № 8. Форма расчётного листка.

Приложение № 9. Правила корпоративной этики.

Приложение № 10. Положение о конфликте интересов.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГАУК «Красноярский театр юного зрителя»**

От работодателя:
Директор КГАУК «Красноярский
театр юного зрителя»

_____ Н.Г. Кочорашвили
«___»_____ 2017 г.

От работников:
Председатель профсоюза

_____ С.А. Кутушева
«___»_____ 2017 г.



Красноярск 2017

Основные термины:

Администрация (работодатель) - руководство театра. К администрации театра относятся: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений. Рабочее место - место и находящиеся на нем средства для выполнения работы, приспособленные к осуществлению трудовых функций одним работником определенной профессии.

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

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Красноярского ТЮЗа (далее – «Работодатель»). Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда работников Учреждения.

1.2. Настоящие Правила устанавливают обязанность работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, бережно относиться к имуществу театра, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

1.3. Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добросовестном выполнении работником театра круга обязанностей, определенных Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, профессиональными стандартами, а также обязанностей, закрепленных в трудовом договоре.

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

1.5. В коллективе Учреждения создается обстановка нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины. К недобросовестно выполняющим трудовые обязанности работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.6. Все споры, связанные с применением Правил решаются руководством Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и Правилами - с учетом мнения профсоюзного органа учреждения.

1.7. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у работодателя на основании заключенных трудовых договоров.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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;
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- справку об отсутствии судимости в соответствии со ст. 351.1. Трудового кодекса Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Трудовой договор может заключаться бессрочно либо на определенный срок, при условии соблюдения положений действующего законодательства. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться с творческими работниками.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем по письменному заявлению работника. В случае отсутствия у Работника, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению Работника (с указанием причины отсутствия книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. При поступлении работника на работу, либо при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной ему работой, порядком работы, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

б) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами,

имеющим отношение к трудовой функции работника, а также с должностной инструкцией, положением о структурном подразделении.

в) провести инструктаж и ознакомить работника под роспись с требованиями охраны труда, противопожарной охраны, производственной санитарии;

г) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и конфиденциальную информацию учреждения, персональные данные работников и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.7. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя в соответствии с уставом учреждения;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации либо конкретного вида поручаемой работнику работы). В случае если работнику поручается конкретный вид работы, квалификационные требования по которой не содержат **профессиональные стандарты**, квалификационные справочники, вид поручаемой работы рекомендуется оговаривать в трудовом договоре. Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано **предоставление компенсаций и льгот либо наличием ограничений**, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в **профессиональных стандартах, квалификационных справочниках**, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- дата начала работы;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника, компенсационные выплаты, персональные выплаты и поощрительные выплаты, выплаты стимулирующего характера, районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях);
- 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. При этом в трудовой договор включаются информация об условиях труда на рабочем месте конкретного работника, полученная по результатам проведенной аттестации рабочих мест, а после специальной оценки условий труда - информация о классе/подклассе условий труда, указанном в карте специальной оценки условий труда;
- условия, определяющие в необходимых случаях режим работы (условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами);
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.9. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.10. 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному 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.

2.12. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания, поручения и распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка в Учреждении: вовремя приходить на работу, использовать свое рабочее время для производительного труда,

добиваться высоких качественных показателей в работе;

- 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).

- использовать все рабочее время для производственной работы, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе;

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

- соблюдать тишину во время репетиций и спектаклей;

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

- участвовать в выездных и гастрольных спектаклях и концертах, заменять отсутствующих;

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

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

- систематически повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;

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

- не разглашать информацию, составляющую служебную и/или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера согласно утвержденному руководством Учреждения Положению по обеспечению сохранности коммерческой тайны и конфиденциальной информации в Красноярском театре юного зрителя и ставшую известной работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;

- своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.);

- при входе в здания Учреждения предъявлять работникам структурного подразделения, осуществляющих охрану здания Учреждения, пропуск установленного образца; выполнять их требования. Вход в здания Учреждения без предъявления пропуска запрещается;

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

- вести себя достойно, не оскорблять работников;

- независимо от должностного положения проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой, так и при отношениях со зрителями, партнерами;

- курить исключительно в отведенных для этого местах;
- при увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него служебные документы, доверенности, удостоверения;
- возместить затраты понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя в случае закрепления данного условия в вышеуказанных документах;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью;
- соблюдать правила корпоративной этики (Приложение 9), положение о конфликте интересов (Приложение 10);
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Правилами, трудовым договором, квалификационно-должностными характеристиками, а также техническими правилами, должностной инструкцией, локальными нормативными правовыми актами работодателя, утвержденными в установленном порядке, профессиональными стандартами.

3.3. Дополнительно к вышеназванным, определены основные обязанности Артиста драмы. **Артист драмы обязан:**

- совершенствовать свое мастерство, самостоятельно или с педагогами заниматься тренажом; нести персональную ответственность за состояние здоровья, внешнего вида;
- артист не имеет право отказываться от порученной ему роли, после подписания им документа о его занятости в репертуаре, за исключением ее противоречия религиозным убеждениям Артиста;
- артисты драмы обязаны выполнять свои роли в соответствии с требованиями, предъявляемыми к роли.

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

- следить за состоянием своего здоровья, внешнего вида, соответствующего художественному образу, а в случае самостоятельного обращения к врачам, информировать о ходе лечения заведующего труппой;
- быть в репетиционном помещении за 5 минут до начала репетиции, подготовленным, соответственно одетым;
- ежедневно самостоятельно уточнять лично об изменениях в расписании. Незнание изменений в расписании не освобождает Артиста от ответственности. Расписание работы (занятости) Артистов представляется для ознакомления путем размещения его на доске расписания не позднее, чем за 6 дней до начала репетиций (спектакля).

В случае внесения изменений в расписание, данные изменения должны быть доведены заведующим труппой до сведения Артистов одним из нижеследующих способов: за 24 часа до репетиции (спектакля) – путем размещения объявления на доске расписания; менее чем 24 часа до репетиции (спектакля) – путем телефонного звонка на

номер Артиста, указанный в личной карточке Артиста;

- являться на примерки в цеха: пошивочный, сапожный, головных уборов, костюмерный по вызову, вывешенному на доске расписания. Время вызова определяется производственной необходимостью;

- по требованию режиссера оставаться после спектакля для обсуждения прошедшего спектакля;

- не менять форму прически, длину и цвет волос, без согласования с заведующим труппой и главным режиссером;

- не менять установленный режиссером рисунок роли и облик персонажа (грим, прическа, костюм).

3.4. Работнику запрещается:

- выносить из здания (сооружений, помещений) Учреждения имущество, документы, предметы и материалы, в том числе на электронных носителях, принадлежащие Учреждению и выполненные на его оборудовании, без соответствующего на то разрешения;

- покидать свое рабочее место без предварительного уведомления Работодателя (своего непосредственного руководителя, отдел кадров);

- выполнять работы, не обусловленные трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться в Учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- требовать и получать вознаграждения в любой форме от сторонних лиц за работу и услуги, выполнение которых вменено Работнику в обязанность и за которые он получает заработную плату;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых органов и организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с Руководством Учреждения.

3.5. Для руководителей структурных подразделений должны владеть и использовать в работе стратегию развития Учреждения, выполнять финансово-экономический план Учреждения.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее всем 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

В. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде Российской Федерации, локальные нормативные акты, условия 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Правилами, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- 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 надзорных органов;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, 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 организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия для выпуска спектаклей высокого художественного уровня, повышения исполнительского мастерства, улучшения качества работы, предоставлять декорации, реквизит, костюмы согласно утвержденного графика выпуска спектаклей;
- обеспечивать наличие в здании Красноярского ТЮЗа аптек.

5.2. Работодатель обязан создавать условия для работы Артистов в репетиционный период и период прохождения спектаклей, а также обеспечить:

- помещением для репетиций; подготовленной сценой для спектаклей и репетиций, полностью отвечающей санитарно-гигиеническим нормам, что включает: реквизит, декорации (выгородку), репетиционные костюмы (расходные элементы сценического костюма), отпечатанные и выверенные тексты роли и полный текст пьесы, грим и другие косметические средства;
- тишину на время проведения репетиций, спектаклей, недопущение сторонних лиц в период репетиции в закулисной части, а также в актерских уборных и фойе во время спектаклей. Появление по разрешению Работодателя в зрительном и репетиционном зале в момент репетиции лиц, не имеющих отношения к театру (журналистов, критиков, репортеров, фотографов), должно быть согласовано с режиссером-постановщиком. Проведение экскурсий, подготовки и уборки сцены во время репетиций, спектаклей запрещается. Запрещается покраска декораций, уборка сцены менее чем за час до проведения спектакля (репетиции).

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.2. В Учреждении применяется следующая продолжительность рабочей недели:

1) **шестидневная рабочая неделя** с одним выходным днем устанавливается для следующего творческого состава работников:

- художественно - руководящий состав;
- артистическая труппа;
- администраторы;
- заведующий билетным столом;
- контролёры билетов;
- гардеробщики;
- рабочие по обслуживанию здания;
- работники цехов: радиоцеха, монтажного, электроосветительного, парикмахерского, реквизиторского, костюмерного.

Выходным днем для этих категорий работников является понедельник, за исключением заведующего билетным столом, для которого выходным днем является воскресенье. По завершению театрального сезона в летне - осенний период (июнь, июль, август) выходным днем является воскресенье. Начало и завершение театрального сезона

определяется приказом директора. С открытием нового театрального сезона выходной день вновь переносится на понедельник.

Рабочий день для данной категории работников, учитывая особый режим их работы, разделен на части с перерывом между ними не менее 3 часов, а в дни школьных каникул (кроме летних), в выходные и праздничные дни – не менее 2 часов.

2) **сокращенная продолжительность рабочего времени** устанавливается для работников, являющимися инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю; для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (по результатам СОУТ) – не более 36 часов в неделю.

3) для работников пожарно-сторожевой службы (ПСС), старших кассиров билетного стола установлен посменный режим работы;

4) для остальных категорий работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5) Все работники Учреждения по приходу и уходу с работы отмечают в журнале регистрации явок (который расположен на вахте Учреждения) время своего прихода-ухода, Ф.И.О., подпись.

6.3. Расписание работы (занятости) творческого состава Учреждения представляется для ознакомления работникам путем размещения его на доске расписания не позднее, чем за 6 дней до начала репетиций (спектакля).

Извещение работников Учреждения об изменениях в расписании осуществляется одним из следующих способов:

- допускается в исключительных случаях не позднее 14 часов рабочего дня, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения;

- менее чем 24 часа до репетиции (спектакля) – путем телефонного звонка на номер работника, указанный в личной карточке работника.

6.4. При общесценических или прогонных репетициях продолжительность непрерывной репетиционной работы устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае, но в пределах нормы рабочего времени и утверждённого графика работ.

Помощник режиссера по распоряжению руководителя репетиции объявляет:

1) о начале и конце репетиции;

2) о перерывах в течение репетиции.

Прогонной считается репетиция, идущая от начала и до конца без остановок, за исключением антракта.

6.5. Для качественной и профессиональной работы артистов в спектаклях и для поддержания уровня художественного замысла спектаклей, статуса профессионального театра устанавливаются:

1) обязательные репетиции и прогоны всего репертуарного плана перед началом открытия творческого сезона;

2) в случае, если спектакль идущего репертуара театра не был поставлен в репертуарный план более 2-х месяцев артистам должна быть предоставлена одна репетиция указанного спектакля (прогон); более 4-х месяцев – 2 репетиции, более 6 месяцев – 3 репетиции.

6.6. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва, в том числе начало спектаклей и репетиций устанавливается в следующие часы:

а) начало спектаклей: утренних - в 12:00 часов;

вечерних - в будние дни с 19:00, в выходные дни с 18:00, за исключением целевых спектаклей.

б) начало дневных репетиций с 11:00 часов до 14:30 часов; вечерних с 18:00 часов до 21:30. Исключение могут составлять генеральные, прогонные репетиции.

Перерыв между дневной и вечерней работой не должен быть менее 3 часов.

в) для работников художественно-постановочной части, обслуживающих спектакли и репетиции (машинисты, монтировщики декораций, реквизиторы, осветители, звукооператоры, костюмеры, гримеры и др.): по специальному графику в соответствии с расписанием репетиций и спектаклей;

г) для работников административного и обслуживающего персонала театра с понедельника по пятницу с 9:00 до 18:00 часов, с перерывом на обед с 13:00 до 14:00. Выходной день: суббота, воскресенье.

д) для администраторов, гардеробщиков, контролеров билетов: явка за 1 час 30 минут до начала спектакля, уход - до момента ухода зрителей и сдачи помещений сторожевой охране;

е) для старших кассиров билетного стола установлен посменный режим. Работа осуществляется по графикам сменности с 9:00 до 21:00, с предоставлением времени для отдыха и питания (с 12:30 до 13:00 и с 15:30 до 16:00), которое в рабочее время не включается;

ж) для вахтеров и пожарных цеха по эксплуатации здания установлен посменный режим. Работа производится по графикам сменности с 9:00 до 9:00 минут следующего дня и чередуются по сменам равномерно. Распределение работающих по сменам, составление графиков сменности - производится руководителем подразделения с соблюдением установленных норм учета рабочего времени и доводится до сведения работников не менее чем за 1 месяц. Графики сменности составляются работодателем на год;

Для этой категории работников применяется суммированный учет рабочего времени с ежеквартальным учетным периодом, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время;

з) для работников отдела маркетинга и рекламы установить рабочий день с 10:00 до 19:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00. Выходной день: суббота, воскресенье.

и) в случае возвращения с выездного спектакля после 24 часов - начало репетиционной работы следующего дня соответственно переносится на 12:00 часов.

к) если время выезда на параллельный (выездной) спектакль назначается раньше время вызова на обычный спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается или переносится на более ранние часы, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием утренней и началом вечерней работы.

6.7. Обеденный перерыв во всех случаях не включается в рабочее время.

6.8. Устанавливаются следующие сроки явки на спектакль работников художественного и производственно-технического персонала:

а) для всех Артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) - за 45 минут до начала спектакля;

б) для Артистов, занятых в последующих актах - за 5 минут до начала спектакля. В случае если Артисту по требованию Работодателя необходимо явиться ранее установленного срока для нанесения сложного грима, сложной прически, гримирования тела и др., то это дополнительное время входит в суммарный учет рабочего времени, а интервал между утренней и вечерней работой, соответственно, сокращается,

распоряжение о продолжительности и учете этого дополнительного времени фиксируется в приказе о приеме спектакля в эксплуатацию;

в) для помощника режиссера, дежурного администратора - за 1 час до начала спектакля;

г) для гримеров-постижеров, костюмеров - за 1 час 30 минут до начала спектакля.

Примечание: сроки прихода на генеральную репетицию всем занятым в спектакле аналогичны срокам явки на спектакль.

6.9. При приходе на работу все работники обязаны соблюдать следующие установленные правила регистрации явки. Учет прихода на репетиции (уроки, занятия) и спектакли, а также ухода с работы осуществляется путем росписи в регистрационной книге (явочных листах). Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения руководитель структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день (смену). Работник не имеет права расписываться в регистрационной книге (явочном листе) за другого работника. Работники, работающие в Учреждении по совместительству, также регистрируют свой приход и уход с работы в регистрационной книге (явочном листе). Заведующий труппой осуществляет контроль за правильностью учета явки и ухода с работы артистов драмы. Учет рабочего времени остальных категорий работников осуществляется лицами, назначенными для этого руководителями структурных подразделений.

6.10. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также преждевременного ухода с работы без разрешения руководителя структурного подразделения, ответственное за учет лицо немедленно сообщает руководителю структурного подразделения, а последний - руководству Учреждения для принятия соответствующих мер.

6.11. Учет рабочего времени артистов и других творческих работников ведут заведующий труппой и помощники режиссера. Заведующий труппой фиксирует факт и время занятости актеров по установленной форме.

Сведения о занятости Артиста на неделю (количество репетиций, спектаклей) вывешиваются заведующим труппой в пятницу, предшествующую неделе.

6.12. В рабочее время художественно – руководящего состава и артистической труппы включается:

а) время, затраченное на участие в репетициях, включая занятия и другие подготовительные работы к спектаклю с момента явки на работу по распоряжению Работодателя до момента окончания работы, по фактической ее длительности;

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

в) время, затраченное при выездных спектаклях - с момента явки в театр на выезд до возвращения в театр;

г) если Артист вызван на спектакль для дежурства на случай замены (в запас), ему засчитывается в рабочее время продолжительность спектакля;

д) в случае отмены спектакля или репетиции, на которые работник явился, не будучи предупрежденным об отмене, в рабочее время засчитывается один час.

6.13. Выходным днем Артиста является понедельник (за исключением летнего периода). В случае производственной необходимости Работодатель имеет право вызывать Артиста в выходной, но не более одного раза в месяц или не более двух раз подряд в квартал. Иные случаи привлечения Артистов к работе в выходные дни допускаются

исключительно по согласованию с Профсоюзным комитетом.

6.14. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков для работников устанавливается Работодателем по согласованию с руководителями соответствующих подразделений. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

6.16. Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

6.17. В случае вызовов на работу накануне выходного или не рабочего праздничного дня работников творческого состава суммарное рабочее время не должно превышать 5-ти часов, независимо от того, когда состоялись вызовы (утро, день, вечер), рабочий день работников артистического, художественно-руководящего, производственно-технического и младшего обслуживающего персонала, а также рабочих, считается сокращенным.

6.18. В тех случаях, когда руководство Учреждения, в случае производственной необходимости, не может предоставить работникам накануне выходных и не рабочих праздничных дней сокращенный (5-ти часовой) рабочий день, тогда часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительное время отдыха или, с письменного согласия работника, часы переработки оплачиваются по нормам, установленным для сверхурочной работы.

VII. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ТВОРЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Расписание ежедневных репетиций и текущего репертуара с составом исполнителей, график смен и дежурств, распоряжения Работодателя вывешиваются на доске расписаний, расположенной на первом этаже в здании Красноярского ТЮЗа по ул. Вавилова, д. 25, г. Красноярск. Расписание спектаклей, репетиций должно вывешиваться заблаговременно (не позднее, чем за 2 дня).

7.2. Специальное извещение участников спектаклей или репетиций о занятости в них делается помощником режиссера, заведующим труппой лично каждому работнику лишь в особых случаях:

а) первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе не занятого или не исполняющего роль в течение длительного периода;

б) при замене спектакля или репетиции и изменении в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях - путем вывешивания расписания на доске расписания.

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

7.4. Если Артисты и другие работники, которые непосредственно связаны с проведением спектаклей, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (репетиции), они должны незамедлительно известить об этом помощника режиссера, заведующего труппой или лицо их замещающее, с последующим представлением больничных листов или других документов, свидетельствующих об уважительности причин неявки.

Остальные работники, в случае невозможности явиться на работу, обязаны известить Работодателя о причинах неявки, с последующим представлением документов, свидетельствующих об уважительности причин неявки.

Артисты, режиссеры, репетиторы, независимо от того, заняты ли они в спектакле (параллельный состав, дублеры) или нет, в случае ухода из дома обязаны оставить свой адрес или номер телефона, чтобы администрация могла передать им экстренный вызов в Учреждение.

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

7.6. Во время репетиционного и подготовительного периода Артистов (репетиции, занятия, тренаж) им предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время.

7.7. 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.

7.8. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик спектакля или назначенные им на отдельные репетиции его помощники (режиссеры, ассистенты). Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или по его поручению помощник режиссера.

7.9. Режиссеру предоставляется право, до официального распределения ролей, провести репетиции для выбора исполнителей, за исключением случаев, оговоренных в контракте.

7.10. Ответственным за проведение спектакля является помощник режиссера, указания и распоряжения которого являются обязательными для всех работников.

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

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

Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины, о возможных недостатках и т.п. помощник режиссера заносит в журнал.

7.11. Артисты, участвующие в репетиции и спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиций спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену без особого напоминания и вызова. Назначение артистов на роли производится художественным руководителем по представлению постановщика спектакля и утверждается Работодателем.

7.12. Появление на сцене Артиста в обнаженном виде оговаривается при распределении ролей и осуществляется с согласия Артиста.

Работодатель в этом случае не имеет права использовать фотографии Артиста в афише, рекламных и иных целях без письменного согласия Артиста.

Работодатель не допускает съемок на фото-, видео-, или телеаппаратуру обнаженного Артиста во время репетиции или спектакля, без разрешения на то самого Артиста, кроме съемок, фиксирующих спектакль исключительно для использования в пределах Красноярского ТЮЗа.

7.13. В случае изменения элементов оформления, реквизита, музыкальной партитуры и иных компонентов в процессе эксплуатации спектакля режиссером-постановщиком или иным лицом, его замещающим, либо главным режиссером, Артист должен быть об этом заблаговременно информирован.

7.14. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами дают звонки: первый предупредительный за 15 мин. до начала спектакля, а в антрактах за 7-10 мин. до начала акта, второй - за 5 мин., извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену, третий - извещает о начале акта.

7.15. В каждом из цехов постановочной части: монтажном,

электроосветительном, реквизиторском, костюмерном и т.д. - должны быть составлены монтажные листы по данному спектаклю.

Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимые для проведения спектакля декорации, оборудование и т.д. были подготовлены заблаговременно в исправном и проверенном виде.

7.16. Оформление сцены должно быть закончено не менее чем за 30 минут до начала спектакля. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должно быть закончено ко второму звонку.

7.17. Перед началом спектакля заведующие цехами или их заместители обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру как на сцене, так и во всем помещении театра (осветительную, звуковую, монтажную, сигнализационную и т.д.).

7.18. Во время спектакля или репетиции за кулисами могут присутствовать только помощник режиссера, Артисты, занятые в этом акте, работники постановочной части, занятые в обслуживании этого спектакля, работники пожарной охраны, ассистент режиссера, и, кроме того, директор Красноярского ТЮЗа.

Вход за кулисы без специального разрешения Работодателя или помощника режиссера остальным работникам категорически воспрещается.

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

7.20. Во время спектакля и до его начала (за 45 мин.) артистам без разрешения Работодателя не подаются письма и телеграммы.

7.21. По окончании вечернего спектакля и разборки оформления работники, кроме пожарно-сторожевой охраны и дежурных, обязаны освободить помещения.

Пребывание в помещениях Работодателя других работников после окончания спектакля может быть разрешено Руководством только в исключительных случаях.

7.22. Работодатель не препятствует профессиональной и общественной деятельности Артиста вне рабочего места, если это не влечет нарушения творческого и производственного процессов Работодателя.

Отъезд работников творческого коллектива Учреждения, в связи с их индивидуальными творческими планами, допускается только с письменного разрешения художественного руководителя, директора и оформляется в установленном порядке приказом директора. Заявления о предоставлении отпусков, в связи с индивидуальными гастролями, должны подаваться в отдел кадров за два месяца до предполагаемых гастролей. Артист обязан в письменном виде сообщить руководителю, где будут проходить его гастроли, в какой срок, исполняемый на гастролях репертуар, название коллектива, с которым артист будет гастролировать. Артист обязан оставить руководителю свои координаты для экстренной связи.

Экстренные отъезды из города во всех без исключения случаях, кроме общетеатрального выходного дня, допускаются для артистов только с разрешения руководителя творческого коллектива, при условии не занятости артиста в репетициях, а также в спектаклях текущего репертуара Учреждения в запрашиваемый период.

7.23. Работа артистов, художественно-руководящего состава вне своего театра, независимо от того носит ли она длительный или разовый характер (осуществление постановки в другом театре, участие в спектаклях, концертах, киносъемках, в телепередачах и т.д.) допускается в каждом отдельном случае, в порядке, установленном трудовым законодательством, и оформляется как отпуск без сохранения заработной платы, при наличии письменного приказа директора, который должен быть доведен под

роспись до заявителя.

7.24. В период действия трудового договора Артист сохраняет право на собственный имидж (изображение в жизни или ролях, не являющихся собственностью Работодателя), и вправе без согласия Работодателя использовать его в тиражировании на календарях и иной рекламной продукции или в иных коммерческих целях.

7.25. Артист не имеет права отказываться от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего исполнителя.

Артист не имеет права отказаться от направления в командировку (на гастроли), если такое участие связано с исполнением артистом своих ролей в репертуаре, после подписания им графика гастролей. В случае невозможности выезда на гастроли, артист обязан оповестить руководителя не позднее, чем за 12 часов до назначенного времени выезда, с последующим представлением листа о нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих о причине неявки.

7.26. Обслуживающий персонал: администраторы, контролеры, гардеробщики могут привлекаться к работам по подготовке к проведению спектакля и по окончании спектакля.

7.27. Руководители цехов Художественно-постановочной части Учреждения вправе поручать работникам Художественно-постановочной части выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания стационара театра: переноску сценического имущества, 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, оформление специальных мероприятий в зрительской части театра, оформление здания Учреждения в дни праздников. При приеме на работу Работодатель предупреждает работника о возможности привлечения его к работам, предусмотренным данным пунктом, без дополнительной оплаты, в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

7.28. **Запрещается в рабочее время:**

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы;
- б) допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфетах и других помещениях во время репетиций и спектаклей;
- в) принимать посетителей в артистических уборных.

7.29. Запрещается курение на сцене, за кулисами, в артистических уборных и других служебных помещениях, кроме специально отведенных для этого мест.

VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За высокопрофессиональное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в повышении художественного уровня спектаклей, исполнительского мастерства, и творческую активность, выполнение отдельных поручений, другие успехи в труде, Руководство Учреждения применяет следующие **поощрения**:

- а) объявление благодарности;
- б) материальное поощрение (премирование);
- в) представление к званию лучшего по профессии;
- г) награждение почетной грамотой, благодарственным письмом.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и

материального стимулирования труда.

8.4. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники театра представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетных званий.

8.5. Выплата материальной помощи работникам Учреждения осуществляется по решению Работодателя в соответствии с Положением об оплате труда работников Красноярского ТЮЗа.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов Учреждения, неисполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка администрация театра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. За однократное грубое нарушения работником трудовых обязанностей, работодатель может расторгнуть трудовой договор в случаях:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

в) 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

г) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступлению таких последствий;

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

е) принятия необоснованного решения заместителями директора, главным бухгалтером, главными специалистами и другими руководителями подразделений, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу театра;

ж) однократного грубого нарушения заместителями директора, руководителями подразделений и другими специалистами своих трудовых обязанностей;

з) предоставление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

и) в иных случаях, предусмотренных трудовым договором.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, привлеченный к дисциплинарной ответственности, лишается премии полностью или частично. Ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам работы за год в Учреждении.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения

непосредственно за обнаружением проступка.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом по истечении двух рабочих дней и не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

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

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

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня издания приказа. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников театра.

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

Руководство Учреждения, до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюза издать приказ о снятии взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые меры поощрения работника за добросовестный труд.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

10.2. На работников Учреждения, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы. Режим работы творческих и других работников во время проведения гастролей устанавливается в соответствии с графиком гастролей.

10.3. Работники за неисполнение настоящих Правил несут ответственность в соответствии с локальными документами Работодателями и действующим законодательством.

10.4. Настоящие Правила являются неотъемлемой частью коллективного договора Красноярского ТЮЗа и вступают в силу с момента подписания его представителем Работодателя и Профсоюза Красноярского ТЮЗа.

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры Красноярского края

(личная подпись) Е.Н. Мироненко
«___» _____ 2017 г.

**Положение
об оплате труда работников
КГАУК «Красноярский театр юного зрителя»**

От работодателя:

Директор КГАУК «Красноярский
театр юного зрителя»

Н.Г. Кочорашвили
«___» _____ 2017 г.

От работников:

Председатель профсоюза

С.А. Кутушева
«___» _____ 2017 г.



Оглавление

1. Общие положения	43
2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.....	44
3. Выплаты компенсационного характера	47
4. Выплаты стимулирующего характера.....	48
5. Единовременная материальная помощь	54
6. Условия оплаты труда заместителей руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера учреждения.....	54
7. Заключительные положения	56
Приложение № 1	57
Приложение № 2	41
Приложение № 3	42
Приложение № 4.....	43
Приложение № 5.....	47

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об оплате труда работников краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярского театра юного зрителя» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии со статьей 12 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), п. 6.1. Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений», постановлением Правительства Красноярского края от 01.12.2009 № 617-п «Об утверждении перечня должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности», и регулирует порядок и условия оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярского театра юного зрителя» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;
- виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления;
- виды выплат стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления;
- условия выплат единовременной материальной помощи;
- размер средств, направляемых на оплату труда работников учреждения, полученных от приносящей доход деятельности.

1.3. Предельный размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников Учреждения, может составлять до 50% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, без учёта выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

1.4. Работникам Учреждения, оплата труда которых, полностью или частично, осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, и с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.5. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке: 25-го числа текущего месяца – заработная плата за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, заработная плата за отработанный месяц, путем перечисления денежных средств на банковские карты работников.

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

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

1.5.2. 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 требования о расчете.

1.5.3. Если работник уходит в отпуск с последующим увольнением, то полный расчет с увольняемым работником должен быть произведен в день, предшествующий первому дню отпуска.

1.6. Удержания из заработной платы работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

1.7. Первичным учетным документом для выплаты заработной платы является табель учета рабочего времени. Учет фактически отработанного времени работниками Учреждения ведется отделом кадров на основании предоставленных табелей учета использования рабочего времени.

Для ведения табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях Учреждения приказом директора Учреждения из числа сотрудников этих подразделений назначаются лица, ответственные за ведение табельного учета. К должностным обязанностям лиц, ответственных за ведение табельного учета, в том числе относятся:

- контроль фактического времени пребывания сотрудников подразделения на работе,

- ведение табельного учета.

Лица, ответственные за ведение табельного учета в структурных подразделениях Учреждения, несут ответственность за правильное отражение в таблице рабочего времени работников подразделения и своевременность представления табеля в отдел по управлению персоналом.

2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

2.1. Размеры окладов (должностных окладов) работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, в соответствии с ЕТКС, ЕКС и профессиональными стандартами, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, установленных Приложением № 1 к настоящему Положению.

Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются приказом министерства культуры Красноярского края.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения увеличиваются при условии наличия квалификационной категории:

2.2.1. Работникам учреждения, артистическому и художественному персоналу, в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику за профессиональное мастерство, в следующих размерах:

- главный - на 25%;

- ведущий - на 20%;

- высшей категории - на 15%;

- первой категории - на 10%;

- второй категории - на 5%.

2.2.1.1. Квалификационная категория присваивается работнику приказом руководителя учреждения, согласно требованиям к образованию и профессиональному стажу работы. Квалификационная категория фиксируется в трудовом договоре работника.

Требования к стажу работы и образованию для установления квалификационной категории артистическому персоналу:

ведущий – высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в театре не менее 5 лет в должности артиста драмы высшей категории. Выдающиеся сценические данные; яркая творческая индивидуальность; высокое профессиональное мастерство при исполнении значительных и ответственных ролей; широкое признание публики;

высшей категории – высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж

работы в театре не менее 3 лет в должности артиста драмы первой категории. Отличные сценические данные; высокое профессиональное мастерство при исполнении значительных и ответственных ролей; признание публики;

первой категории – высшее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в театре не менее 1 года или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) и стаж работы в профессиональном театре не менее 3 лет в должности артиста драмы второй категории. Высокое профессиональное мастерство при исполнении ведущих ролей в спектаклях театра;

второй категории – высшее профессиональное или среднее профессиональное образование (культуры и искусства) без предъявления требований к стажу работы.

2.2.2. Водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов с учетом классности в следующих размерах:

первый класс - на 25%;

второй класс - на 10%.

2.3. Выплаты компенсационного характера и персональные стимулирующие выплаты устанавливаются от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета его увеличения, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.4. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников.

2.4.1. Оплата труда лиц, **работающих по совместительству**, производится:

- пропорционально отработанному времени, но не более четырех часов в день и не более половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные в настоящем абзаце, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу в соответствии с ч. 2 ст. 142 ТК РФ или отстранен от работы в соответствии с ч. 2 или ч. 4 ст. 73 ТК РФ (в соответствии со ст. 284 ТК РФ);
- на других условиях, определенных трудовым договором.

2.4.2. Оплата труда лиц, работающих на условиях **неполного рабочего времени** (неполного рабочего дня или неполной рабочей недели):

- оклад (тарифная ставка) и надбавки в этом случае устанавливаются в обычном порядке в соответствии с должностью (профессией) либо на других условиях, определенных трудовым договором;
- при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

2.4.3. **Особенности оплаты труда артистического персонала:**

- отмена спектакля менее чем за час, оплачивается из расчета 1 учетной единицы;
- сдача спектакля засчитывается как одна учетная единица;
- оплата за разовую работу штатных сотрудников Учреждения, выполняемую ими по месту основной работы, не входящую в круг их должностных обязанностей, производится по договоренности сторон на основании заключаемого договора оказания услуг (ГПХ);
- оплата за разовые выступления артистов в арендных мероприятиях, проходящих в Учреждении, и мероприятиях сторонних организаций, проходящих на выездах, производится по договоренности сторон на основании приказа Учреждения, предоставленного артистам под роспись;
- участие артистического состава Учреждения в арендных мероприятиях, проходящих в Учреждении, и в мероприятиях сторонних организаций, проходящих на выездах, в учет месячной нормы спектаклей не включается.

Под учетной единицей, в целях оплаты труда артистического персонала, понимается участие в одном спектакле, либо участие в новогодних интермедиях, финальных лабораторных показах.

2.4.3.1. За обслуживание штатными работниками Учреждения арендных мероприятий сторонних организаций оплата труда производится по договоренности сторон на основании приказа Учреждения, предоставленного работникам под роспись.

2.4.3.2. Оплата труда, сверх установленных норм выступлений, артистам, занятым в спектаклях, производится из расчета учетной единицы. Размер (стоимость) Учетной единицы рассчитывается путем деления оклада (должностного оклада), соответствующего квалификационного уровня, на норму выступлений в месяц, с учетом районного коэффициента и надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Для артистов и работников постановочной части, занятых в один день в двух спектаклях (репетициях), каждая **третья** репетиция и/или спектакль в этот день оплачивается путем деления нормы спектаклей, соответствующей квалификационной категории работника, на размер должностного оклада работника. При этом такая репетиция/спектакль учёту нормируемого рабочего времени не подлежит.

2.4.3.3. Устанавливаются следующие **нормы спектаклей** в зависимости от квалификационной категории:

- Ведущий (мастер сцены) - 12 спектаклей;
- Высшей категории - 14 спектаклей;
- Первой категории - 16 спектаклей;
- Второй категории - 18 спектаклей;
- Помощники режиссера - 18 спектаклей.

2.4.3.4. В рабочее время, подлежащее оплате, засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, занятия вокалом, тренажи (по сценическому движению, пластике, речи и т.п.);

- время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение спектакля (установка и разборка декорации и т.д.) – по нормам времени, устанавливаемым ежегодно до начала театрального сезона руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзом на каждый спектакль в отдельности;

- время, затраченное при выездных спектаклях, - с момента явки на сборный пункт до приезда в то место, где назначен спектакль; время, затраченное на ожидание, в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время, затраченное на возвращение до места работы;

- время перерыва между утренними спектаклями в пределах одного вызова на работу;

- время, затраченное актером, вызванным на спектакль для дежурства на случай замены (запас), а также время на подготовку и завершение спектакля (загримирование, разгримирование, костюмировка и т.д.);

- время нахождения в пути при выездных спектаклях и гастролях по фактической длительности, но не свыше 7 часов в сутки;

- половина времени, установленного для проведения спектакля (репетиции), в случае отмены спектакля или репетиции, на которые работник явился, не будучи предупрежденным об отмене.

2.5. Оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей.

2.5.1. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически отработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени (выполненную работу).

2.5.2. При невыполнении норм труда (должностных обязанностей) по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

2.5.3. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей установленного оклада, рассчитанного пропорционально фактически отработанному времени.

2.6. Согласно ст. 157 ТК РФ, творческие работники Учреждения и иные лица, участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в

соответствии с перечнем работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемым Правительством Российской Федерации, с учётом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений, в течение какого-либо времени не участвующие в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступающие не по своей вине, то указанное время простое не является и оплачивается в размере заработной платы согласно трудовому договору.

Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат **компенсационного характера**:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями и районный коэффициент.

3.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются руководителем Учреждения на основании специальной оценки условий труда в размере 10% должностного оклада работника, за фактически отработанное время.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), предусматривают:

- доплату за совмещение профессий (должностей);
- доплату за расширение зон обслуживания;
- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплату за работу в ночное время;
- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Размер доплат, указанных в абзацах 2, 3,4 пункта 3.3, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. **Доплата за работу в ночное время** производится работникам Учреждения за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов. Размер доплаты составляет 35 % части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, за час работы работника в ночное время.

3.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе **в выходные и нерабочие праздничные дни**, устанавливается оплата в соответствии со статьей 153 ТК РФ: в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки, если работа производилась сверх месячной нормы.

Оплата в указанном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в праздничный день. Когда на праздничный день приходится часть рабочей

смены, то в двойном размере оплачиваются часы, фактически проработанные в праздничный день.

С согласия работника денежная компенсация за работу в праздничные дни, если она не включалась в норму рабочего времени, заменяется предоставлением ему другого дня отдыха (отгула). В этом случае оплата за работу в праздничный день производится в одинарном размере.

То есть за месяц, в котором работник трудился в выходной (праздник), оплачивается полный оклад плюс одинарная дневная часть оклада, а за месяц, в котором работник берет день отдыха (отгул)- выплачивается оклад полностью, а работник отрабатывает на 1 день меньше нормы.

При подсчете сверхурочных часов работа в праздничные дни, произведённая сверх нормы рабочего времени, не учитывается, поскольку она уже оплачена в двойном размере.

3.3.4. Работникам Учреждения, привлекавшимся к **сверхурочной работе**, устанавливается повышенная оплата в соответствии со статьей 152 ТК РФ: в первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - в двойном.

3.4. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников Учреждения устанавливается районный коэффициент и надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Районный коэффициент за работу в южных районах Красноярского края (г. Красноярск) устанавливается в размере **1,30** (в соответствии с Постановлением администрации Красноярского края от 21.08.1992 № 311-П «Об установлении районного коэффициента к заработной плате»). Районный коэффициент начисляется на фактический месячный заработок работника (без ограничения его размера), за исключением всех видов выплат по среднему заработку, компенсационных выплат, процентных надбавок за стаж работы в районах с особыми климатическими условиями. Суммы указанных расходов относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Процентная надбавка к месячной заработной плате за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в южных районах Красноярского края), начисляется на фактический заработок (за исключением всех видов выплат по среднему заработку, сумм выплат по районному коэффициенту) и определяется индивидуально для каждого работника в зависимости от стажа работы:

В г. Красноярске максимальный размер процентных надбавок составляет 10% по истечении первого года работы, с увеличением на 10% за каждые последующие два года работы, но не свыше 30% заработка (Постановление Совмина СССР, ВЦСПС от 24.09.1989 № 794 «О введении надбавок к заработной плате рабочих и служащих предприятий, учреждений и организаций, расположенных в южных районах Иркутской области и Красноярского края»);

Общий размер выплачиваемых указанным работникам надбавок не может превышать пределов, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Конкретные виды и размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественным результатам труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие **виды выплат стимулирующего характера**:

4.2.1. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

4.2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

4.2.3. Выплаты за качество выполняемых работ.

4.3.4. **Персональные выплаты**:

- за опыт работы;
- за сложность, напряженность и особый режим работы;
- в целях повышения оплаты труда молодым специалистам;
- в целях обеспечения заработной платы работника на уровне минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае;
- персональная стимулирующая выплата за особый вклад в деятельность Учреждения.

4.3.5. Персональная краевая выплата.

4.3.6. Выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступившие от приносящей доход деятельности и направленные на оплату труда работников в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Положения, за исключением средств направленных на оплату труда работников Учреждения, оплата труда которых полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляются Учреждением на выплаты стимулирующего характера, за исключением выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения.

4.5. **Выплаты за важность выполняемой работы**, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются с целью стимулирования работников к улучшению качества предоставляемых Учреждением услуг населению, решению социокультурных задач, достижению положительных результатов в социокультурной деятельности Учреждения.

Размер выплаты **за важность выполняемой работы**, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливается по решению руководителя Учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению № 2 к Положению.

4.6. **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливаются с целью стимулирования работников к совершенствованию профессиональной деятельности, проявлению инициативы, новаторства, выполнению большего объема работы с меньшими затратами, повышению личного вклада в деятельность Учреждения.

Конкретный размер выплаты **за интенсивность и высокие результаты работы** устанавливается по решению руководителя Учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению № 3 к Положению.

4.7. **Выплаты за качество выполняемых работ** устанавливаются с целью стимулирования работников на достижение более высоких показателей результатов труда.

Размер выплаты **за качество выполняемых работ** устанавливается по решению руководителя Учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников согласно приложению № 4 к Положению.

4.8. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат ежеквартально или на год с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников, согласно приложениям 2 – 4 к настоящему Положению и выплачиваются ежемесячно. В состав комиссии по распределению стимулирующих выплат в обязательном порядке включается представитель профсоюза и трудового коллектива учреждения.

Вновь принятые работники Учреждения, а так же работники Учреждения, вышедшие на работу из отпуска по уходу за ребенком и после окончания временной нетрудоспособности оцениваются за фактически отработанное количество часов (рабочих дней) по должности за отчетный период (месяц).

4.9. Персональные выплаты устанавливаются:

4.9.1. За опыт работы работникам Учреждения при наличии знаний и использовании в работе одного и более иностранных языков, ученой степени и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

- 10% за знание и использование в работе одного иностранного языка или при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

- 15% за знание и использование в работе двух иностранных языков и более;

- до 25% при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «заслуженный»;

- 35% при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «народный».

4.9.2. За сложность, напряженность и особый режим работы работникам Учреждения устанавливается выплата в размере до 250% от оклада (должностного оклада).

4.9.3. В целях повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, впервые окончившим одно из образовательных учреждений высшего образования или профессиональных образовательных учреждений и заключившим в течение трех лет после окончания образовательного учреждения трудовые договоры с Учреждениями либо продолжающим работу в Учреждении, в размере 50 % от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Данная персональная выплата устанавливается сроком на пять лет с момента окончания учреждения высшего образования или профессионального образовательного учреждения.

4.9.4. В целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производятся работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда).

Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

4.10. Персональная краевая выплата.

Персональная краевая выплата устанавливается за высокие достижения в труде в Учреждении, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края, в целях обеспечения материального стимулирования наиболее квалифицированных и ответственных работников Учреждения.

Персональная краевая выплата устанавливается в размере не более 70 000 рублей на одного работника Учреждения с учетом районного коэффициента, процентной надбавки за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

Персональная краевая выплата начисляется и выплачивается пропорционально отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) сверх месячной заработной платы, начисленной с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и стимулирующих выплат.

Персональная краевая выплата работнику Учреждения определяется руководителем Учреждения по согласованию с министерством культуры Красноярского края. Критериями определения размера персональной краевой выплаты являются:

- значимость работника Учреждения в культурном процессе Красноярского края – до 200% от оклада (должностного оклада);
- личный вклад работника Учреждения в результаты деятельности Учреждения в течение месяца, предшествующего персональной краевой выплате – до 200% от оклада (должностного оклада);
- деятельность работника Учреждения, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края, основывающаяся на традициях русского репертуарного театра – до 200% от оклада (должностного оклада);
- непосредственное участие работника Учреждения, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края, в спектаклях, ориентированных на классический репертуар с целью приобщения современного зрителя к классике – до 200% от оклада (должностного оклада);
- непосредственное участие работника Учреждения в сохранении связи Учреждения, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края, с историей и культурными традициями Красноярского края – до 200% от оклада (должностного оклада);
- участие Учреждения, отнесенного к особо ценным объектам культурного наследия Красноярского края, в фестивальном движении краевого, российского и международного уровней – до 200% от оклада (должностного оклада);
- наличие положительных отзывов, наград (грамот, благодарственных писем, полученных за отчетный период) – до 200% от оклада (должностного оклада);
- непосредственное участие работника Учреждения в конференциях, совещаниях краевого и российского уровней – до 200% от оклада (должностного оклада);
- непосредственное участие работника Учреждения в подготовке грантов – до 200% от оклада (должностного оклада);
- завоевание работником Учреждения призовых мест в краевых и российских творческих, профессиональных конкурсах – до 200% от оклада (должностного оклада).

Персональная краевая выплата выплачивается в пределах объема средств, предусмотренных в фонде оплаты труда Учреждения на указанные цели, которые не могут быть направлены на иные цели.

Персональная краевая выплата для работников Учреждения устанавливается ежемесячно и в расчетном листке при извещении работников Учреждения при выплате заработной платы указывается отдельной строкой.

4.11. Выплаты по итогам работы.

4.11.1. Выплаты по итогам работы в виде премирования осуществляются по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда

работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, и оформляются соответствующим приказом:

- работников, подчиненных непосредственно руководителю учреждения;
- руководителей структурных подразделений Учреждения, работников, подчиненных заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя Учреждения;
- остальных работников, занятых в структурных подразделениях Учреждения, на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений Учреждения.

4.11.2. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) выплачиваются с целью поощрения работников Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих **критериев:**

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности;
- непосредственное участие работника в выполнении важных работ, мероприятий.

4.11.3. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада), по итогам работы за квартал, год предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер выплат может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

4.12. Установление выплат стимулирующего характера, за исключением персональной краевой выплаты и выплат, устанавливаемых по критериям оценки результативности и качества труда (бальная оценка), осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, в том числе средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников:

- руководителям структурных подразделений Учреждения, работникам, подчиненным заместителям руководителей, - по представлению заместителей руководителя Учреждения;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Установление персональной краевой выплаты осуществляется по согласованию с министерством культуры Красноярского края в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения:

- руководителям структурных подразделений Учреждения - по решению руководителя Учреждения;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения, - на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат и Положением об оплате труда Учреждения.

4.13. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, работникам Учреждения устанавливаются ежеквартально на срок не более трех месяцев, или на год по результатам оценки результативности и качества деятельности Учреждения в предыдущем квартале и выплачивается ежемесячно.

4.14. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливается в абсолютном размере в соответствии с балльной оценкой в следующем порядке.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \cdot B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом квартале;

$C_{1\text{балла}}$ - стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый квартал;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника Учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1\text{балла}} = (Q_{\text{стим.}} - Q_{\text{стим.рук.}}) \div \sum_{i=1}^{i=n} B,$$

где:

$Q_{\text{стим.}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам Учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим.рук.}}$ - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера Учреждения, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения в расчете на квартал;

n - количество физических лиц Учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, полугодие, квартал), за исключением руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера;

$$Q_{\text{стим.}} = Q_{\text{зн}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{зн}}$ - фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, Утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете Учреждения (плане финансово-хозяйственной деятельности) по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию Учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \cdot N_{\text{отп}} \div N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ - фонд оплаты труда Учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) Учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников Учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в Учреждении;

$N_{\text{год}}$ - количество календарных дней в плановом квартале.

4.14. Определение количества баллов, устанавливаемых для работников Учреждения, за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ осуществляется в соответствии с приложениями 3,4 к настоящему Положению, устанавливаются приказом руководителя Учреждения на основании протокола заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат и Положением об оплате труда Учреждения.

4.15. За особый вклад в деятельность Учреждения работникам может устанавливаться **персональная стимулирующая выплата**, на основании приказа директора Учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат, действующей в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат, в сумме до 50 000 руб., в пределах средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда.

4.16. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края и выделяется в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств по стимулирующим выплатам руководителю может направляться на стимулирование труда иных работников Учреждения.

5. Единовременная материальная помощь

5.1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

Единовременная **материальная помощь** работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.1. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящего раздела. Размер материальной помощи предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию.

6. Условия оплаты труда заместителей руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера учреждения

6.1. Оплата труда заместителей руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера Учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.2. **Размеры должностных окладов** заместителям руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя. Должностной оклад художественного руководителя устанавливается руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, в соответствии с квалификационными требованиями, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размером оклада (должностного оклада), ставок заработной платы, установленных Приложением № 1.

6.3. **Выплаты компенсационного характера** заместителям руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру устанавливаются на основании решения руководителя Учреждения, фиксируются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) в соответствии с разделом III настоящего Положения.

6.4. Заместителям руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру Учреждения могут устанавливаться следующие **выплаты стимулирующего характера**:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты;
- выплаты по итогам работы.

6.5.1. **Выплаты за важность выполняемой работы**, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач устанавливаются в размере:

- до 160% оклада (должностного оклада) – руководителю Учреждения;
- до 120% оклада (должностного оклада) – заместителям руководителя Учреждения;
- до 70% оклада (должностного оклада) – главному бухгалтеру Учреждения.

6.5.2. **Выплаты за качество выполняемых работ** устанавливаются в размере:

- до 120% оклада (должностного оклада) – руководителю Учреждения;
- до 90% оклада (должностного оклада) – заместителям руководителя Учреждения;
- до 80% оклада (должностного оклада) – главному бухгалтеру Учреждения.

6.5.3. **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности** при выполнении поставленных задач, а так же выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются **заместителям руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру** с учетом критериев оценки результативности и качества деятельности Учреждения согласно Приложению № 5 к настоящему Положению.

6.6. **Персональные выплаты** устанавливаются заместителю руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру Учреждения:

- **за опыт работы** при наличии ученой степени и работающим по соответствующему профилю (за исключением лиц, занимающих должности научных работников), почетного звания, ведомственного нагрудного знака (значка) в следующих размерах (в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы) по одному из следующих критериев, имеющему большее значение:

10% при наличии ведомственного нагрудного знака (значка);

25% при наличии ученой степени кандидата наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «заслуженный»;

35% при наличии ученой степени доктора наук (с даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома) или почетного звания «народный»;

- **за сложность, напряженность и особый режим работы** до 100 % (в процентах от оклада (должностного оклада)).

6.7. **Выплаты по итогам работы:**

6.7.1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения заместителей руководителей Учреждения,

художественного руководителя и главного бухгалтера Учреждения за общие результаты труда по итогам работы.

При осуществлении выплат по итогам работы учитывается выполнение следующих критериев:

- успешное и добросовестное исполнение заместителями руководителя Учреждения, художественным руководителем и главным бухгалтером своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качество подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения;
- качество подготовки и своевременность сдачи отчетности.

6.7.2. Оценка выполнения показателей работы руководителя учреждения осуществляется учредителем с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

6.7.3. Оценка выполнения показателей работы заместителей руководителя Учреждения, художественного руководителя и главного бухгалтера осуществляется руководителем Учреждения с изданием приказа об установлении выплаты по итогам работы за соответствующий период (месяц, квартал, год).

6.7.4. **Выплаты по итогам работы за месяц** устанавливаются в размере до 150% от оклада (должностного оклада), **по итогам работы за квартал, год** предельным размером не ограничиваются и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

6.7.5. Художественному руководителю в соответствии с п.п. 4.9.5. настоящего Положения может устанавливаться **персональная краевая выплата**.

6.7.6. Выплаты по итогам работы, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и так далее.

6.8. Количество должностных окладов руководителя Учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителя составляет 32,0 должностных окладов в год.

6.9. Выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, заместителям руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются ежеквартально, на срок не более трех месяцев в процентах от должностного оклада, по результатам оценки результативности и качества деятельности Учреждения в предыдущем квартале и выплачиваются ежемесячно.

6.10. Заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения могут осуществляться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела V настоящего Положения.

6.11. Неиспользованные средства на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам Учреждения.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору и вводится в действие с «01» января 2017 года. До вступления данного положения в действие, считать действительным Положение об оплате труда 2013- 2016 гг.

7.2. Все приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемой частью.

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

Квалификационные группы (уровни)	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
должности, отнесенные к ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	Контролер билетов	2 763
должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	Заведующий билетным столом; Заведующий костюмерным цехом; Репетитор по технике речи; Ассистент режиссера	4 029
должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	Администратор; Художник по свету; Заведующий труппой; Репетитор по вокалу; Артист драмы; Звукооператор; Художник-декоратор; Художник-бутафор	5 431
должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава Учреждений культуры, искусства и кинематографии"	Главный художник; Режиссер-постановщик; Руководитель литературно-драматической части; Заведующий музыкальной частью; Заведующий художественно-постановочной частью; Заведующий отделом (сектором)	7 091

2. Профессиональная квалификационная группа профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими профессий к квалификационным уровням ПКГ, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»:

Квалификационные группы (уровни)	Должность	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
профессии, отнесенные к ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"	Костюмер; Реквизитор; Машинист сцены; Гример-пастижер; Осветитель	2 806

3. Профессиональная квалификационная группа общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Квалификационные группы (уровни)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 857
Экспедитор по перевозке грузов	
Агент по снабжению	
Кассир	
Комендант	
2 квалификационный уровень	3 013
Старший кассир билетный	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	

1 квалификационный уровень	3 170
Художник	
Специалист по работе с молодежью	
Секретарь руководителя	
Техник	
2 квалификационный уровень	3 484
Заведующий складом	
4 квалификационный уровень	4 831
Механик	
Мастер участка	
5 квалификационный уровень	5 457
Начальник цеха (участка)	
Заведующий цехом (участком)	
Начальник гаража	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	3 484
Специалист по охране труда	
Программист	
Специалист по маркетингу	
Инженер-конструктор	
Специалист по персоналу	
4 квалификационный уровень	5051
Ведущий экономист	
Ведущий юристконсульт	
Ведущий бухгалтер	
Ведущий инженер	
5 квалификационный уровень	5 897
Главные специалисты в отделах, отделениях, мастерских	

Заместитель главного бухгалтера	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	6 338
Главный администратор	
Начальник отдела	
Начальник участка	

4. Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих».

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	2 454
Гардеробщик	
Сторож-вахтер	
Рабочий по ремонту и стирке одежды	
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	2 857
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
Пожарный	
2 квалификационный уровень	3 484
Обувщик	
Водитель грузового транспорта	
3 квалификационный уровень	

	3 828
Портной	
4 квалификационный уровень	
Водитель автомобиля	4 612

5. Должности, не вошедшие в квалификационные уровни профессиональных квалификационные групп.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям профессий работников культуры, искусства и кинематографии, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере (в соответствии с Постановлением правительства Красноярского края от 01.12.2009 г. № 621-п):

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Закройщик	4 612
Главный инженер	7 343

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих, профессий рабочих, не вошедшим в квалификационные уровни ПКГ, устанавливаются в следующем размере (в соответствии с Постановлением правительства Красноярского края от 01.12.2009 г. № 621-п):

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Художественный руководитель	7 091

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
КГАУК «Красноярский театр юного зрителя»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ
РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ
ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Обеспечение закрепленного за работником направления деятельности учреждения (по результатам работы за <u>отчетный год</u>)	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества услуг, предоставляемых учреждением населению, их организация и проведение	15 - 25
	привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	15 - 25
	разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед учреждением	15 - 25
	достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	15 - 25
	превышение фактических показателей результативности деятельности учреждения по сравнению с запланированными: от 95% до 98% от 98 до 100% более 100%	15 20 25
	Положительные отзывы в средствах массовой информации городского, районного, краевого, регионального и всероссийского уровня	15-25

Приложение № 3
к Положению об оплате труда работников
КГАУК «Красноярский театр юного зрителя»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ, ВЫСОКИЕ
РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ И КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование критерия оценки результативности и качества труда	Содержание критерия оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
Интенсивность труда (по итогам предыдущего квартала)	внесение предложений по совершенствованию профессиональной деятельности и их внедрение	15-40
	выполнение большего объема работы с использованием меньшего количества ресурсов (материальных, трудовых, временных)	15-40
Высокие результаты труда (по итогам предыдущего квартала)	применение в работе достижений науки и передовых методов работы	25-50
	участие в организации и проведении мероприятий, направленных на повышение имиджа учреждения	25-65
	непосредственное участие в реализации проектов, программ	25-65

Приложение № 4
к Положению об оплате труда работников
КГАУК «Красноярский театр юного зрителя»

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ
РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Должность	Наименование критериев оценки результативности и качества труда	Содержание критериев оценки результативности и качества труда	Оценка в баллах
1	2	3	4
Начальник (заведующий) отдела, цеха, участка, мастерской, заместитель главного бухгалтера	Стабильная деятельность подразделения	своевременное выполнение плана работы структурного подразделения, филиала	20 - 40
	(по итогам работы за предыдущий квартал)	отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения, филиала со стороны администрации учреждения	20 - 40
Главный инженер	стабильное функционирование технических служб учреждения	безаварийная работа оборудования, обеспечивающего бесперебойное тепло-, водо-, электроснабжение учреждения	15 - 25
	(по итогам предыдущего квартала)	отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	15 - 25
	обеспечение безопасных условий в учреждении (по итогам предыдущего квартала)	отсутствие грубых нарушений правил и норм пожарной безопасности, охраны труда, изложенных в предписаниях надзорных органов	20 - 40
Ведущий бухгалтер	обеспечение стабильности	отсутствие возвратов документов на доработку	7,5 - 15

	финансовой деятельности (по итогам предыдущего квартала)	своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка	15 - 25
		отсутствие нарушений финансовой деятельности по результатам предыдущей проверки	7,5 - 15
		своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15 - 25
Ведущий экономист	Качество планирования (по итогам работы за предыдущий) квартал	Своевременная подготовка исходных данных для составления проектов перспективных, годовых и оперативных планов хозяйственно-финансовой деятельности театра, смет на спектакли	20-40
		Своевременный и полный экономический анализ хозяйственной деятельности театра	15-25
		Своевременное и полное представление отчетности	15-25
		своевременное выполнение заданий с достижением установленных показателей результатов деятельности учреждения	15 - 25
Служащие и специалисты, не относящиеся к творческим профессиям	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	своевременное, полное и достоверное представление отчетности	15 - 25
		достижение установленных показателей результатов труда	20 - 40
		отсутствие замечаний к специалисту со стороны администрации учреждения	7,5 - 15
Технические исполнители	качественное выполнение функций	соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям	20 - 40

	по обеспечению деятельности учреждения (по итогам предыдущего квартала)	отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20 - 40
Рабочие		своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	20 - 40
		отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20 - 40
Инженерно-технические работники	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	7,5 - 15
		достижение установленных показателей результатов труда	9,5 - 20
	качественное выполнение функций по обеспечению основной деятельности учреждения (по итогам предыдущего квартала)	своевременное выполнение ремонта и реставрации	9,5 - 20
		соблюдение и сокращение сроков ремонта аппаратуры, продление межремонтных сроков эксплуатации оборудования	9,5 - 20
Художественный персонал и специалисты, не относящиеся к творческим профессиям	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего квартала)	достижение установленных показателей результатов труда (нормы концертов, спектаклей и пр.)	20 - 40
		своевременное выполнение плана мероприятий учреждения	20 - 40
Артистическая группа	стабильное выполнение функциональных обязанностей (по итогам предыдущего	Регулярное посещение репетиций, участие в спектаклях и других мероприятиях, проводимых театром (в промо - акциях, на телевидении, капустниках, творческих лабораториях и т.д.)	20-40

	квартала)	Отсутствие замечаний со стороны художественно – руководящего состава театра	до 40
		Участие в выездных и фестивальных спектаклях	15-25
		Наличие положительных отзывов об артистах в СМИ	15-25
		Явка на репетиции с подготовленной ролью (выученным текстом), самостоятельная работа над ролью	20-40
		Своевременная явка на спектакли и репетиции, поведение сотрудника во время репетиций, гастролей, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, кодекса корпоративной и профессиональной этики	15-25

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ-ДЛЯ
УСТАНОВЛЕНИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯМ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ
ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ
ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач		
Сложность организации и управления основной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью Учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
	разработка и применение новых технологий при решении социокультурных задач, стоящих перед обществом	до 20
	привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 20
	достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	до 20
	выполнение показателей результативности деятельности учреждения: от 95 до 98 % от 98 до 100 % более 100 %	до 20 от 20 до 30 от 30 до 40
Выплаты за качество выполняемых работ		
Стабильность функционирования	Отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой	до 30

курируемого направления	дисциплины	
	Отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в соответствии с нормативными требованиями)	до 30
Обеспечение качества предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных зафиксированных замечаний к заместителю руководителя со стороны контролирующих органов, учредителя, граждан	до 30

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ-ДЛЯ
УСТАНОВЛЕНИЯ ГЛАВНОМУ БУХГАЛТЕРУ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ ВЫПОЛНЯЕМОЙ
РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений Должность	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач		
Сложность организации и управления основной, финансовой, административно-хозяйственной деятельностью Учреждения	инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 20
	привлечение экономических и социальных партнеров для реализации основных направлений деятельности учреждения	до 20
	Отсутствие кредиторской задолженности по начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) учреждения (за исключением депонированных сумм)	до 30
Выплаты за качество выполняемых работ		
Обеспечение стабильности финансовой деятельности	Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности по результатам предыдущей проверки	до 10
	Своевременное, полное и достоверное представление отчетности	до 15
Непрерывное	Участие в работе курсов, семинаров,	до 20

профессиональное образование	конференций: от 1 до 2 Более 2	от 20 до 30
	Применение в работе специальных бухгалтерских программ, повышающих эффективность работы и сокращающих время обработки документов (по факту применения)	до 5
Ответственное отношение к своим обязанностям	Отсутствие обоснованных зафиксированных жалоб со стороны учредителя, руководителя, работников учреждения	до 20

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ ДЛЯ
УСТАНОВЛЕНИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ
ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ
ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

Наименование критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений Должность	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственность при выполнении поставленных задач		
Сложность организации и управления основной деятельностью Учреждения	Инициация предложений, проектов, направленных на улучшение качества предоставляемых услуг учреждения	до 100
	Применение в работе современных форм и методов организации труда при постановке новых спектаклей	до 100
	Достижение конкретно измеримых положительных результатов в социокультурной деятельности учреждения	до 100
	Получение грантов из различных источников (международных, всероссийских, краевых)	до 100
	Участие и победа в фестивалях (международных, всероссийских, краевых)	до 100
	Выполнение показателей результативности деятельности учреждения: от 95 до 98 % от 98 до 100 % более 100 %	до 50 от 50 до 80 от 80 до 100
	Участие в творческих лабораториях, получение наград	50-100
	Обеспечение художественного качества репертуара	70-100
	Осуществление выпуска новых и капитально возобновляемых кассовых постановок (приносящих доход	50-100

	Учреждению)	
	Осуществление работы с авторами по созданию новых сценических произведений	50-100
Выплаты за качество выполняемых работ		
Стабильность функционирования курируемого направления	Отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 50
Непрерывное профессиональное образование	Участие в работе курсов, семинаров, конференций:	
	от 1 до 2 Более 2	до 30 от 50 до 80
Обеспечение качества предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на работу художественного персонала или действия художественного руководителя	до 100

**ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей,
для которых допускается разделение рабочего дня на части**

№ п/п	Подразделение/ наименование профессии, должности	Численность	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Художественно-руководящий состав	Согласно действующему штатному расписанию	6
1.1.	Художественный руководитель		
1.2.	Заместитель художественного руководителя		
1.3.	Режиссер-постановщик		
1.4.	Главный художник		
1.5.	Художник по свету		
1.6.	Руководитель литературно-драматической части		
1.7.	Заведующий музыкальной частью		
1.8.	Заведующий художественно-постановочной частью		
1.9.	Ассистент режиссера		
1.10.	Репетитор по вокалу		
2	Артистическая труппа		
2.1	Заведующий труппой		
2.2	Артист драмы		
3	Электроосветительный цех		
3.1.	Начальник цеха		
3.2.	Ведущий инженер		
3.3.	Светооператор		
3.4.	Осветитель		
4.	Монтировочный цех		
4.1	Начальник цеха		
4.2.	Инженер-конструктор		
4.3.	Механик по обслуживанию сценического оборудования		
4.4.	Машинист сцены		
5	Бутафорско-декорационный цех		
5.1.	Начальник цеха		
5.2.	Художник-бутафор		
5.3.	Художник-декоратор		
6	Парикмахерский цех		
6.1.	Начальник цеха		
6.2.	Художник-гример		
6.3.	Гример-пастижер		
7	Реквизиторский цех		
7.1.	Начальник цеха		
7.2.	Реквизитор		
8	Костюмерный цех		
8.1	Заведующий		
8.2	Костюмер		
9	Радио цех		

9.1.	Начальник цеха		
9.2.	Звукорежиссер		
9.3.	Звукооператор		
9.4.	Ведущий инженер		
10	Отдел по работе со зрителем		
10.1.	Главный администратор		
10.2.	Администратор		
10.3.	Контролер билетов		
10.4.	Гардеробщик		

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и специальностей работников с ненормированным рабочим днем

- заместители директора;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела по управлению персоналом;
- главный инженер- начальник цеха эксплуатации;
- главный бухгалтер;
- начальник планово- экономического отдела;
- начальник отдела материально-технического снабжения;
- заведующий билетным столом;
- начальник гаража;
- водители.

ПЕРЕЧЕНЬ

**Профессий и должностей с вредными условиями труда, работа которых дает
право на дополнительный отпуск**

№ п/п	Подразделение/ наименование профессии, должности	Численность	Количество дней дополнительного отпуска
1	Столярный цех	Согласно действующему штатному расписанию	7
1.1.	Начальник цеха		
1.2.	Мастер участка		
2	Бутафорско-декорационный цех		
2.1	Начальник цеха		
2.2	Художник-бутафор		
2.3	Художник-декоратор		
4.	Обувной цех		
4.1	Начальник цеха		
4.2.	Обувщик		
5.	Отдел маркетинга и рекламы		
5	Главный специалист по рекламе		

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и профессий,
которым полагается бесплатная выдача специальной одежды,
специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год (единицы или комплекты)
1	2	3	4
1.	<u>Бутафорско-декорационный цех:</u>		
1.1.	Начальник цеха	халат х/б	1
1.2.	Художник-бутафор	халат х/б	1
1.3.	Художник-декоратор	халат х/б	1
2.	<u>Отдел маркетинга и рекламы:</u>		
2.1.	Главный специалист по рекламе	халат х/б	1
3.	<u>Монтировочный цех:</u>		
3.1.	Начальник цеха	костюм х/б ботинки кожаные рукавицы комбинированные На наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке	1 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 на 2 года
3.2.	Механик по обслуживанию сценического оборудования	костюм х/б ботинки кожаные рукавицы комбинированные На наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке	1 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 на 2 года
3.3.	Машинист сцены	костюм х/б ботинки кожаные рукавицы комбинированные На наружных работах зимой дополнительно: куртка на утепляющей прокладке брюки на утепляющей прокладке	1 1 пара 6 пар 1 на 2 года 1 на 2 года
4.	<u>Электро-осветительный цех</u>		
4.1.	Начальник цеха	п/комбинезон х/б рукавицы комбинированные перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	1 2 пары дежурные дежурные
4.2.	Ведущий инженер	п/комбинезон х/б рукавицы комбинированные перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	1 2 пары дежурные дежурные
4.3.	Осветитель	п/комбинезон х/б рукавицы комбинированные перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	1 2 пары дежурные дежурные
5.	Гардеробщик	халат х/б или халат из смешанных тканей	1

6.	Техник (по обслуживанию системы вентиляции)	костюм х/б или костюм из смешанных тканей рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием ботинки кожаные При работе на мокрых участках работ дополнительно: сапоги резиновые	1 1 6 пар 6 пар 1 пара 1 пара
7.	Техник (сантехник)	костюм брезентовый или костюм х/б с водоотталкивающей пропиткой сапоги резиновые рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием перчатки резиновые противогаз	1 на 1,5 года 1 пара 6 пар 6 пар дежурные дежурные
8. 8.1.	<u>Столярный цех:</u> Начальник цеха	костюм из смешанных тканей фартук х/б рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием ботинки кожаные очки защитные респиратор	1 2 4 пары 1 пара до износа до износа
8.2.	Мастер участка	костюм из смешанных тканей фартук х/б рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием ботинки кожаные очки защитные респиратор	1 2 4 пары 1 пара до износа до износа 1 2 4 пары 1 пара до износа до износа
9.	Техник (электрик)	полукомбинезон х/б или полукомбинезон из смешанных тканей перчатки диэлектрические галоши диэлектрические	1 дежурные дежурные
10. 10.1. 10.2.	<u>Обувной цех:</u> Начальник цеха Обувщик	фартук х/б с нагрудником фартук х/б с нагрудником	2 2
11.	Рабочий по ремонту и стирке одежды	костюм х/б фартук х/б с нагрудником	1 2
12.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	костюм х/б рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар 6 пар

13.	<u>Гараж.</u>	костюм х/б или	
13.1.	Водитель грузового автомобиля	костюм из смешанных тканей	1
		ботинки кожаные с жестким	1 пара
		подноском или	
		сапоги кожаные с жестким подноском	1 пара
		перчатки трикотажные с полимерным покрытием	12 пар
		Зимой дополнительно:	
		костюм на утепляющей прокладке	1 на 2 года
		валенки с резиновым низом или	
		ботинки кожаные утепленные с жестким подноском	1 пара на 2,5 года
		перчатки с защитным покрытием, морозостойкие	1 пара
13.2.	Водитель автобуса и легкового автомобиля	костюм х/б или	1
		костюм из смешанных тканей	
		перчатки х/б или перчатки трикотажные с полимерным покрытием	6 пар

При разработке перечня использовались следующие документы:

1. Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997 г. № 66 (ред. от 16.03.2010 г. приказ Минсоцразвития № 150) Приложение № 3.
2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.10.2008 г. № 541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви, и др. СИЗ работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики» (гардеробщик – п. 17, техник (по обслуживанию систем вентиляции) – п. 71, техник (слесарь-сантехник) – п. 73, мастер участка (столярный цех) – п. 79, техник (электрик) – п. 91).
3. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 22.06.2009 г. № 357н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и др. СИЗ работникам автомобильного транспорта и шоссейных дорог» Приложение № 1 п. 2.

Приложение №7
к коллективному договору Красноярского ТЮЗа на 2017-2019 гг.

ПЕРЕЧЕНЬ

рабочих мест, для которых необходима выдача смывающих и обезвреживающих средств (приказ Министерства здравоохранения и соц.развития РФ от 17.12.2010 № 1122Н)

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Количество шт. ед.	Основание	Наименование смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 год (единицы или комплекты)6
1	2	3	4	5	6
1.	Гараж	в соответствии со штатным расписанием	Работа с техническими маслами, смазками, нефтепродуктам и, мазутом. Гигиенические требования.	Средства комбинированного действия (защитный крем). Мыло туалетное или жидкое моющее средство. Очищающие пасты (гели). Регенерирующие, восстанавливающие кремы.	100 мл 300 гр 500 мл 200 мл 100 мл
2.	Монтировочный цех	в соответствии со штатным расписанием	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями.	Мыло тв. или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл
3.	Столярный цех	в соответствии со штатным расписанием	Работы с органическими растворителями, лаками, красками, клеями, смолами.	Средства гидрофильного действия (защитный крем) Мыло тв. или жидкие моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие средства	100 мл 300 гр 500 мл 100 мл
4.	Костюмерный цех	в соответствии со штатным расписанием	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями.	Мыло твердое или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл
5.	Обувной цех	в соответствии со штатным расписанием	Работы с органическими растворителями, лаками, красками, клеями, смолами.	Средства гидрофильного действия (защитный крем) Мыло твердое или жидкие моющие	100 мл 300 гр 500 мл

Положение об оплате труда работников
КГАУК «Красноярский театр юного зрителя»

				средства Регенерирующие, восстанавливающие средства	100 мл
6.	Пошивочный цех	в соответствии со штатным расписанием	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями.	Мыло тв. или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл
7.	Бутафорско- декорационный цех	в соответствии со штатным расписанием	Работы с органическими растворителями, лаками, красками, клеями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	Средства комбинированного действия (защитный крем). Мыло туалетное или жидкое моющее средство. Очищающие пасты (гели). Регенерирующие, восстанавливающие кремы.	100 мл 300 гр 500 мл 200 мл 100 мл
8.	Отдел маркетинга и рекламы	в соответствии со штатным расписанием	Работы с органическими растворителями, лаками, красками, клеями. Работы, выполняемые в резиновых перчатках.	Средства комбинированного действия (защитный крем). Мыло туалетное или жидкое моющее средство. Очищающие пасты (гели). Регенерирующие, восстанавливающие кремы.	100 мл 300 гр 500 мл 200 мл 100 мл
9.	Парикмахерский цех.	в соответствии со штатным расписанием	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями.	Мыло твердое или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл
10	Реквизиторский цех.	в соответствии со штатным расписанием	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями.	Мыло твердое или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл
11.	Радиоцех	в соответствии со штатным расписанием	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями.	Мыло тв. или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл
12.	Электроосветите льный цех	в соответствии со штатным расписанием	Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями.	Мыло тв. или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл

13.	Цех по эксплуатации здания Техник	в соответствии со штатным расписанием	Работы, связанные с различными видами производственной пыли, гигиенические требования	Мыло твердое или жидкие моющие средства	200 гр. 250 мл.
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий		Работы, связанные с легкосмываемым и загрязнениями	Мыло твердое или жидкие моющие средства	200 гр. 250 мл.

ПРИМЕЧАНИЕ: На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

Приложение №8
к коллективному договору Красноярского ТЮЗа на 2017-2019 гг.

Форма расчетного листка

Расчетный листок за <i>месяц</i> , <i>год</i>												
Учреждение: КГАУК ТЮЗ												
ФИО										Подразделение		
										Должность		
К выплате:												
Табельный №												
Общий облагаемый доход:												
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей				имущественных		
Вид		Период		Отработано		Оплачено		Сумма		Вид		
				Дни Часы		Дни Часы				Период		
										Сумма		
1. Начислено								2. Удержано				
Всего начислено										Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме								4. Выплачено				
Всего натуральных доходов										Всего выплат		
Долг на начало месяца										Долг на конец месяца		

Согласовано:

Председатель профсоюза

_____ С.А. Кутушева

«__» _____ 2017 г.

ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ КГАУК «КРАСНОЯРСКИЙ ТЕАТР ЮНОГО ЗРИТЕЛЯ»

1. Основной целью (задачей) корпоративной этики является:

- формирование позитивного имиджа Учреждения и его дальнейшего поддержания усилиями, как руководства Учреждения, так и всеми его работниками;
- содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности и взаимоотношений в коллективе;
- обеспечение гарантий осуществления прав граждан в сфере культуры;
- содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;
- определение профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

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

Знание и соблюдение работником театра положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности.

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

2. Основные принципы профессиональной этики работников театра

– работники театра должны способствовать созданию в театре атмосферы доверия, доброжелательности, взаимного сотрудничества, честности, справедливости, уважительного отношения к достоинству и правам каждого члена коллектива.

– среди работников театра не допускаются проявления какой-либо дискриминации по полу, возрасту, национальной и религиозной принадлежности, стажу работы, образованию, социальному происхождению, имущественному положению, убеждениям, партийной принадлежности и др.

– работники театра обязаны соблюдать принцип уважения к личности любого человека, обратившегося в учреждение.

– работники Учреждения должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб имиджу, репутации или авторитету Учреждения и его руководства.

– признание, соблюдение и защита прав, свобод и законных интересов человека и гражданина являются нравственным долгом и профессиональной обязанностью работника театра.

– при осуществлении своей профессиональной деятельности работники театра обязаны способствовать решению вопросов и удовлетворению потребности граждан, обратившихся в театр.

– работники театра обязаны обеспечивать конфиденциальность, ставшей им известной в связи с исполнением должностных обязанностей информации, затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство гражданина.

– в своей профессиональной деятельности работники театра обязаны руководствоваться нормами действующего законодательства, соблюдать условия заключенных с ними трудовых договоров, исполнять требования своих должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка театра.

– работники театра обязаны исключать действия, связанные с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

3. Требования к работнику театра при выполнении его профессиональных обязанностей:

– работник театра обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с коллегами и другими лицами, обратившимися в театр при исполнении должностных обязанностей, быть вежливым и приветливым в общении, не допускать жаргонных и нецензурных выражений и слов;

– работник театра должен иметь внешний вид, соответствующий характеру профессиональной деятельности. Предпочтение отдается общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность;

– работник театра отвечает за организацию и состояние своего рабочего места, содержание его в надлежащем виде;

– работник театра обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3. Этика поведения в отношениях между руководителем и подчинённым в театре:

– создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными необходимо для ежедневной эффективной работы театра;

– работник театра, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

– должен быть для них образцом профессионализма, примером хорошего владения нормами этики и правилами делового этикета;

– не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально;

– должен способствовать формированию и поддержанию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4. Обращение со служебной информацией:

– с учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 года № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении театра, работник театра может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством;

– работник театра при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая стала ему известна и за которую он несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

– все контакты работников Учреждения со сторонними средствами массовой информации организуются только пресс-службой Учреждения. В общении со средствами массовой информации, работники Учреждения обязаны воздерживаться от негативных оценок деятельности Учреждения, его руководства, других сотрудников Учреждения;

– работники Учреждения не вправе действовать и выступать от имени Учреждения в период работы в Учреждении, а также после увольнения из Учреждения при отсутствии соответствующих полномочий.

5. Требования к антикоррупционному поведению

Положение об оплате труда работников
КГАУК «Красноярский театр юного зрителя»

В целях недопущения возникновения конфликта интересов в театре, работники театра обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством РФ и Красноярского края, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

7. Работники Учреждения не вправе использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ КГАУК «КРАСНОЯРСКИЙ ТЕАТР ЮНОГО ЗРИТЕЛЯ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярский театр юного зрителя» разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярский театр юного зрителя».

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих **основных принципов**:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репетиционных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

–соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;

–защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

– соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

– руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является: секретарь руководителя учреждения.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника учреждения передается в структурное подразделение или должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении

5.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть: ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

–добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;
- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:
 - в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
 - в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
 - по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 17 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях».

Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
КГАУК «Красноярский театр юного зрителя»

(наименование должности представителя
нанимателя (работодателя))

(ФИО)
от

(ФИО, должность работника учреждения,
контактный телефон)

**Сообщение
о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет
или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение:

«_____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение

«_____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности
От «_____» _____ 20__ г. № _____.

Журнал
регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материала в по сделке для одобрения представителю нанимателя (работодателю)/наблюдательный совет
1.							
2.							
3.							