

От работодателя:

Директор
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

 Н.Г. Кочорашвили

«06» июня 2022 г.



От работников:

Председатель профсоюза

 Н.П. Новоселова

«06» июня 2022 г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР НА 2022-2025 гг.
Краевого государственного автономного учреждения культуры
«Красноярский театр юного зрителя»
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
Красноярской краевой Организации
Российского профсоюза работников культуры
 О.А. Гаговская

«06» июня 2022 г.



Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярска

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 5009 от «20» 06 2022 г.

Красноярск 2022

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ	5
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
4. ОПЛАТА ТРУДА	15
5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА	17
6. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО.....	21
7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ	24
8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА	26
9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	27
Приложение №1	30
Приложение №2	72
Приложение №3	110
Приложение №4	112
Приложение №5	113
Приложение №6	114
Приложение №7	117
Приложение №8	120
Приложение №9	121
Приложение №10	126

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в краевом государственном автономном учреждении культуры «Красноярский театр юного зрителя» (далее – КГАУК «Красноярский ТЮЗ», Учреждение), и устанавливающий взаимные обязательства работниками КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее - Работники) и КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее - Работодатель).

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Краевое государственное автономное учреждение культуры «Красноярский театр юного зрителя», в лице директора Кочорашвили Натальи Георгиевны, действующей на основании Устава, и работники Учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации КГАУК «Красноярский ТЮЗ», Новосёловой Натальи Павловны, действующей на основании Устава Общероссийского профсоюза работников культуры (далее - Профсоюз).

1.3. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, гарантий и льгот, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы, определенные Сторонами.

1.4. Действие настоящего договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Настоящий договор заключен в соответствии с законодательством РФ, краевым отраслевым соглашением по регулированию социально-трудовых отношений и связанных с ними экономических отношений между министерством культуры Красноярского края и Красноярской краевой организацией Российского профсоюза работников культуры на 2020-2022 гг. (далее – краевым соглашением).

1.6 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.

1.7. 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.

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

1.9. Коллективный договор распространяется на всех работников Учреждения.

1.10. Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективное управление Учреждением, сохранность его имущества;

- добиваться стабильного финансово-экономического положения Учреждения;

- обеспечивать занятость работников, в том числе творческих, эффективную организацию труда и его безопасность;

- обеспечивать выполнение работниками Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Учреждения;

- 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.

1.11. 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 работников и иных локальных нормативных актов Учреждения;

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

- осуществлять контроль соблюдения, Работодателем трудового законодательства, включая охрану 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.

1.12. 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.

Стороны на равных правах участвуют в трехсторонних переговорах до выработки окончательного решения.

1.13. Работодатель совместно с Профсоюзом обязуются не реже одного раза в год (в начале театрального сезона) докладывать о выполнении коллективного договора на общем собрании коллектива

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ

2.1. Трудовые отношения между Работником и Работодателем регулируются трудовым договором, Коллективным договором, локальными нормативными актами, краевым соглашением.

2.2. Для работников и соискателей, у которых отсутствует соответствующее образование или опыт работы, может быть организовано обучение, для возможности осуществления профессиональной деятельности в Учреждении и дальнейшего трудоустройства по профессиям, для которых в соответствии с законодательством не требуется наличие определенного профессионального образования. Порядок организации обучения учеников, соискателей в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» определяется Положением об ученичестве в КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

2.3. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора и включенные в трудовой договор, не могут ухудшать положение Работников, определенного трудовым законодательством РФ и настоящим договором, краевым соглашением.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить Работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.5. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств Работодателя, не ухудшающие положения Работника.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.7. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса РФ, а также при заключении трудового договора для лиц, успешно прошедших обучение по ученическому договору в Учреждении.

2.8. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.9. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость Работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, с соблюдением требований трудового законодательства РФ. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности учреждения либо его реорганизацией;
- 7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных законодательством РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.11. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Работодатель обязан:

- не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме проинформировать профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

- если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий сообщить об этом, профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации (далее – профсоюзный комитет), а также в службу занятости населения.

- предупредить каждого из Работников не позднее, чем за два месяца о прекращении трудового договора, в письменном виде.

- выплатить выходное пособие в порядке и размере согласно статье 178 Трудового кодекса РФ.

2.12. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют:

- семейные работники - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- работники, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работники, получившие в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- работники инвалиды боевых действий по защите Отечества;

- работники, повышающие квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы.

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 Учреждении более 5 лет.

2.13. Беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие - при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет, а также несовершеннолетние не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

Работодатель (или его правопреемник) обязуется принять меры по их трудоустройству в другой организации по прежней профессии, специальности, квалификации, а при отсутствии такой возможности - трудоустроить с учетом пожеланий увольняемого и общественных потребностей на основе данных, полученных от органов государственной службы занятости и с их помощью.

2.14. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.15. Стороны согласились, что Профсоюз имеет право знакомиться с трудовыми договорами Работников (дополнительными соглашениями к трудовому договору) – членов профсоюза, с их письменного согласия.

Трудовые договоры, заключаемые с Работниками Учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ, краевым соглашением и коллективным договором.

2.16. 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.

2.17. 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.

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

2.20. 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.

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

- с работниками, приглашёнными для работы в Учреждении, 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 Учреждения 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.

2.22. 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;
- особый режим работы и отдыха;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи.

2.21. В трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору включаются права и обязанности Работника и Работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, локальными нормативными актами.

2.22. 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.

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

2.24. Режим рабочего времени определяется правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

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.

2.25. В трудовом договоре указывается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника. При предоставлении Работнику дополнительного оплачиваемого отпуска, в трудовом договоре так же указывается продолжительность дополнительного отпуска.

2.26. В трудовом договоре указываются условия труда, социальное страхование и меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором.

2.27. Вопросы, связанные с изменением структуры управления Учреждением, реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем с участием Профсоюза в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Штатное расписание Учреждения утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

2.29. В случае ликвидации Учреждения, реорганизации, изменении формы собственности или организационно-правовой формы, структуры или типа учреждения, влекущих за собой сокращение количества рабочих мест или ухудшение условий труда работников - членов профсоюза, Работодатель обязан направить Профсоюзу соответствующее уведомление (не менее чем за три месяца) с указанием количества и категорий увольняемых, а также сроков, в течение которых намечено осуществить указанные мероприятия и провести с Профсоюзом переговоры о соблюдении прав и интересов работников – членов профсоюза.

2.30. Работодатель обязуется при массовом увольнении заблаговременно, не менее чем за три 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.

Критерием массового увольнения работников следует считать сокращение численности или штата работников Учреждения одновременно в течение 30 календарных дней в размере 5% от общей численности работающих в Учреждении.

2.31. 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.

2.32. 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.

2.33. 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.

2.34. Не допускается необоснованное увольнение сотрудника предпенсионного возраста.

Под предпенсионным возрастом понимается возрастной период продолжительностью до 5 лет, предшествующий назначению лицу страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством РФ.

2.35. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

3.2. Режим работы в Учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка с учетом характера деятельности, специфики и условий работы, трудовым договором, а также графиками работы.

3.3. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами I или II

группы;

- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от шестнадцати до

восемнадцати лет;

- 4 часа в неделю и более - для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам СОУТ отнесены к вредным условиям труда или опасным условиям труда (определяется картой СОУТ).

3.4. Перечень профессий и должностей, для которых допускается разделение рабочего дня на части приведен в Приложении № 1 к Коллективному договору.

3.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться:

- по инициативе Работника на условиях совместительства (статьи 60-1, 282-288 ТК РФ по вакантной ставке не более 4-х часов в день, кроме работ с вредными и опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями;

- по инициативе Работодателя сверхурочная работа, которая производится в исключительных случаях с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

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

3.7. Выходные дни в Учреждении устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества; для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения Профсоюза:

Работникам, работавшим в праздничные и выходные дни, по их желанию, другие неоплачиваемые дни отдыха могут предоставляться к ежегодному отпуску в количестве не более 5 дней.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если

такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.8. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

3.9. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 3.9. настоящего Договора.

3.10. Работники, указанные в пункте 3.9. настоящего Договора, представляют в отдел кадров документы, подтверждающие право на гарантии, если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

3.11. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и в рабочее время не включаются. Для работников с рабочим днем менее четырех часов, обеденный перерыв не предоставляется. На работах, где по условиям работы перерыв предоставить невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха приема пищи в течение рабочего дня. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.12. Выходные дни для работников предоставляются в зависимости от режима работы, не менее 42 часов непрерывного отдыха в неделю (ст. 110, 111 ТК РФ).

Репетиции и спектакли во вторник начинаются в 12:00 часов.

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

Продолжительность отдыха для работников, прибывающих из командировки (гастролей) из другого часового пояса (± 4 часа) продолжительностью более трех дней не может быть менее 24 часов (в это время запрещается ставить в график репетиции, спектакли, установку декораций).

3.13. 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.

Если творческие работники Учреждения 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 средней заработной платы, рассчитанной пропорционально времени, в течение которого творческие работники не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступают (Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 6 октября 2021 года № 43-П и Трудовым кодексом РФ). Расчёт средней заработной платы производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922.

3.14. Работодатель обязуется не допускать исключения творческих работников из репертуарного плана.

В целях недопущения дискриминации, к пробам на роль приглашаются все члены артистической труппы, соответствующие по возрасту заявленной роли.

3.15. Праздничные дни определяются действующим законодательством.

3.16. Ежегодный основной отпуск предоставляется в количестве 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день. Ежегодный основной отпуск всем работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности, предоставляется в количестве 30 календарных дней.

Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году.

3.17. Дополнительные отпуска предоставляются:

- 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях;
- 6 календарных дней за ненормированный рабочий день;

Перечень работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день установлен Приложением №4 к Коллективному договору.

- 6 календарных дней за особые условия труда, отклоняющиеся от нормальных (разделение рабочего дня на части). Перечень работников, у которых допускается разделение рабочего дня на части, установлен Приложением №3 к Коллективному договору.

допускается разделение рабочего дня на части, установлен Приложением №1 к Коллективному договору.

- 7 календарных дней за работу с вредными условиями труда (на основании специальной оценки условий труда). Перечень работников с вредными условиями труда устанавливается по результатам СОУТ, которые фиксируются в Сводной ведомости СОУТ, утверждённой директором Учреждения.

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

3.18. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

3.19. О времени начала отпуска работники должны быть извещены не позднее, чем за две недели до его начала.

3.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен в более ранние сроки.

3.21. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.22. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его личного согласия с предоставлением дней отпуска в другое удобное время по выбору Работника.

3.23. Работодатель вправе предоставить отпуск без сохранения заработной платы Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению.

Артистам, творческим работникам по согласованию с работодателем может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы для участия в съемках в сериалах и кинофильмах.

3.24. Одному из родителей для ухода за ребенком-инвалидом, по его письменному заявлению, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного дня отдыха производится в размере дневного заработка из средств Фонда социального страхования РФ.

3.25. Работодатель вправе на основании письменного заявления работника предоставить дополнительный краткосрочный оплачиваемый отпуск в связи:

- 1) со смертью близких родственников – 3 рабочих дня;
- 2) 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту), а также работникам, вышедшим на пенсию по выслуге лет - до 14 календарных дней в году (по согласованию с работодателем);

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

3.27. Продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

3.28. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

3.29. Для работников, работающих на персональных компьютерах предоставляется 20 минутный перерыв с 11:00 до 11:20 и с 16:00 до 16:20 (данные перерывы включаются в рабочее время).

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Система оплаты труда учреждения регулируется Положением об оплате труда работников КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

4.2. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

4.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме (в рублях).

4.4. 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, выдачи наличных денежных средств из кассы учреждения. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работников вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца может быть установлен по заявлению работника, однако минимальный размер указанной выплаты должен

быть не ниже оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работника за отработанное время.

4.5. Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Извещение работников о составных частях заработной платы, при выплате заработной платы, осуществляется путем выдачи работнику расчетного листка по форме, утвержденной Приложением №8 к Коллективному договору. Всем Работникам ежемесячно предоставляются расчетные листки, отражающие составные части зарплаты, размеры и основания удержаний, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате. На основании письменного заявления работника выдача работнику расчетного листка может осуществляться посредством направления по электронной почте.

4.6. Условия оплаты труда работников (в том числе размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера) являются обязательными для включения в трудовой договор в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда работников КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (Приложение № 2).

4.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

4.8. Привлечение к работе в ночное время работников Учреждения осуществляется допускается с согласия работника, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными действующими нормативными актами, регулирующими трудовые отношения. За работу в ночное время работнику производится доплата в размере 100 % часовой тарифной ставки (35 % - за счет средств краевого бюджета, 65 % - за счет средств от приносящей доход деятельности), оклада (рассчитанного за час работы в ночное время). Ночное время - время с 22:00 часов до 06:00 часов.

4.9. В случае привлечения Работника учреждения к работе в выходные, нерабочие (праздничные) дни, оплата производится в двойном размере оклада (должностного оклада), с учетом всех выплат, установленных Работнику учреждения, начисляемых пропорционально отработанному времени.

По желанию Работника учреждения, 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.

4.10. В случае если дни отъезда, приезда, а также дни нахождения в пути в период командировки, приходятся на выходные или нерабочие (праздничные) дни оплата таких дней производится в соответствии ст. 153 ТК РФ.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки, который является рабочим, решается по согласованию с работодателем.

4.11. 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 с 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, выплачиваются 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, работодатель может оплатить расходы по проезду, проживанию несовершеннолетнего ребенка до 16 лет.

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 00:00 часов и позднее - последующие сутки.

4.12. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

4.13. Работы, не входящие в трудовую функцию работника Учреждения, оформляются приказом, дополнительным соглашением к трудовому договору, договором, локальными документами.

4.14. За обслуживание работниками Учреждения мероприятий сторонних организаций, за пределами рабочего времени, оплата труда производится по договоренности сторон на основании приказа Учреждения.

4.15. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Обязанности по созданию и функционированию системы охраны труда в Учреждении возлагаются на Работодателя.

5.2. Работодатель обеспечивает безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный

травматизм, обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие профессиональные заболевания работников.

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

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

5.5. Работодатель обязуется:

5.5.1. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.5.2. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5.5.3. Реализовывать мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.5.4. Разрабатывать меры, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценивать уровень профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

5.5.5. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5.6. Обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.5.7. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

5.5.8. Обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (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 Коллективному 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.

5.5.9. Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране

труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;

Работодатель вправе не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда; организацию контроля уполномоченными работниками лицами за состоянием охраны труда и техники безопасности, условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.5.10. Обеспечить оснащение средствами коллективной защиты.

5.5.11. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда всех рабочих мест в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

На основании результатов проведения СОУТ работникам устанавливаются полагающиеся им компенсации и льготы.

5.5.12. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обеспечивает организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

5.5.13. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.5.14. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями законодательства.

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.

5.5.15. 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.

5.5.16. Проводить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.5.17. Проводить разработку и утверждение по согласованию с Профсоюзом локальных нормативных актов по охране труда.

5.5.18. Установить норму и обеспечить 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 Коллективному договору).

5.5.19. Осуществлять выдачу работникам, занятым на работах с вредными условиями труда молока или других равноценных пищевых продуктов согласно результатам специальной оценки 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 вредных производственных факторов, список которых утвержден СОУТ.

5.5.20. 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, гримерных и т.д.). Обеспечивает туалетные комнаты туалетной бумагой, жидким мылом, сушилками для рук, бумажными салфетками.

5.5.21. Вести реестр (перечень) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

5.5.22. Соблюдать установленные для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5.23. Приостановить при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производство работ, а также эксплуатацию оборудования, зданий или сооружений, осуществление отдельных видов деятельности, оказание услуг до устранения такой угрозы.

5.5.24. При приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создать для него условия труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечить охрану труда.

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

5.5.26. В рамках действующего законодательства Российской Федерации, предоставить 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).

5.5.27. Обеспечить перевозку в лечебное учреждение или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве.

5.5.28. В целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний Работодатель осуществляет учет и расследование обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников на рабочих местах, в соответствии с Положением об учете и расследовании микротравм КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

5.5.29. Совместно с Профсоюзом осуществлять контроль за соблюдением условий и охраны труда во всех подразделениях Учреждения.

5.5.30. Приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

5.6. Работник обязуется:

5.6.1. Соблюдать требования охраны труда.

5.6.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты. Работники несут дисциплинарную ответственность перед работодателем в случае неприменения выданных им средств индивидуальной защиты.

5.6.3. Правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

5.6.4. Следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

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

5.6.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

5.6.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом

известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.6.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

5.6.9. Содействовать Работодателю в создании безопасных и здоровых условий труда.

5.7. При отказе Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья Работодатель обязан предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя Работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается Работодателем в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Отказ Работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

5.9. Бутафорско-декорационному цеху, художникам запрещено реставрировать и подкрашивать декорации нитрокрасками.

5.10. Установить предельно допустимую норму нагрузки для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную не более 10 кг. (приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 14.09.21 №629н).

5.11. Контроль за своевременным предоставлением и пополнением аптек возлагается на Работодателя. Рекомендуемый перечень лекарственных средств согласовывается с Профсоюзом, пополняется не реже, чем один раз в квартал.

5.12. За нарушение Работником или Работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО

6.1. 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 Общероссийского профсоюза работников культуры, краевым соглашением и настоящим договором.

6.2. Профсоюз 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.

6.3. Работодатель обязуется:

- безвозмездно предоставить Профкому оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, с уборкой, пригодное для проведения заседаний профсоюзного комитета, а также средства связи и транспорта, необходимые нормативные правовые документы, а также место для размещения информации в доступном для работников месте;
- предоставлять в бесплатное пользование Профкому помещения и другие объекты, необходимые для проведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с членами профсоюза и членами их семей;
- предоставлять Профкому информацию о деятельности Работодателя для ведения переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора;
- **согласовывать с Профкомом** в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ локальные нормативные акты, содержащие положения о:
 - 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 листка;
 - 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;
 - об определении систем нормирования труда; введение, замена и пересмотр норм труда;
 - об утверждении правил внутреннего трудового распорядка.
 - об освобождении 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 Учреждения, образованных в учреждении, а также включает представителя Профкома в состав коллегиальных органов и аттестационной комиссии, наблюдательного совета. 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 ОПКР в порядке, определенном соглашением.

6.4. Профсоюз вправе инициировать выдвижение кандидатур для награждения краевыми, муниципальными наградами.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

7.2. Работодатель вправе арендовать жилые помещения для предоставления художественному и артистическому персоналу, специалистам, занятым в театре, согласно перечню должностей работников краевых государственных учреждений культуры, определяемому Правительством края на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года N 251н.

Работодатель вправе оказывать помощь работникам Учреждения в вопросе обеспечения работников жилым помещением путем возмещения стоимости аренды такого помещения в части или в полном объеме, за счет средств, полученных Учреждением от приносящей доход деятельности, в соответствии с Регламентом распределения арендуемых жилых помещений для предоставления работникам краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярский театр юного зрителя».

7.3. Работодатель в соответствии с Правилами использования корпоративного такси, после окончания вечерних спектаклей, репетиций, творческих встреч, работ по монтажу декораций в период с 22:00 до 06:00 часов, предоставляет служебный транспорт или такси за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, для доставки работников Учреждения до места проживания.

При отсутствии возможности использования общественного городского транспорта (отсутствие маршрута) возможна доставка работников из места постоянного проживания до работы и обратно.

7.4. Работодатель обеспечивает получение артистами консультаций и прохождение лечения у врача фониатра, за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, по предварительному согласованию с работодателем.

7.5. В течение театрального сезона Работодатель обеспечивает артистов изнашиваемыми элементами костюма (носки, колготки и т.п.) по мере их износа.

7.6. В целях стимулирования производственной мотивации работников, при наличии средств, от приносящей доход деятельности, работодатель вправе:

7.6.1. Производить оплату части стоимости горячего питания для работников (с частичной оплатой работником стоимости горячего питания) в арт-кафе Учреждения.

7.6.2. Оплачивать расходы на санаторно-курортное лечение (в учреждениях санаторного- курортного типа, имеющих медицинскую лицензию), при наличии медицинских показаний, не чаще чем 1 раз в 3 года.

7.6.3. Оплачивать расходы по коллективному отдыху (базы отдыха, пансионаты, оздоровительные лагеря и т.п.).

7.6.4. Возмещать стоимость оказанных работнику медицинских услуг, (при предъявлении чеков и договоров об оказании платных медицинских услуг), на основании заявления работника, при наличии денежных средств.

7.6.5. Организовывать для работников спортивные и фитнес занятия, услуги оздоровления (массаж и т.п.).

7.6.6. Право на использование льгот, предусмотренных п. 7.6.1., 7.6.3, 7.6.5. возникает с момента трудоустройства работника; право на использование остальных льгот наступает у работника не ранее, чем через один год со дня начала работы в Учреждении, а для работников творческих профессий -проработавших более одного творческого сезона.

7.6.7. Порядок, размер и условия представления гарантий, указанных в п.п. 7.6.2.- 7.6.5. устанавливаются **Положением об оздоровлении работников КГАУК «Красноярский ТЮЗ».**

7.7. В случае смерти работника или его близких родственников (муж, жена, дети, родители работника, усыновители, усыновленные) оказывается единовременная материальная помощь в размере 70 000 руб. на основании заявления работника (или близкого родственника), свидетельства о смерти, приказа руководителя.

Для подтверждения родства (например, при разных фамилиях у супругов, детей и родителей) представляется дополнительно свидетельство о браке или свидетельство о рождении.

В случае смерти работника, отработавшего в учреждении не менее 20 лет, и уволившегося из учреждения в связи с уходом на пенсию, его близким родственникам (муж, жена, дети, родители работника, усыновители, усыновленные) оказывается единовременная материальная помощь в размере 70 000 руб. на основании заявления близкого родственника, свидетельства о смерти, приказа руководителя. В случае отсутствия близких родственников, расходы на погребение оплачивает Учреждение, в размере не более 70 000 руб.

7.8. В случаях рождения ребенка (усыновления, удочерения) оказывается единовременная материальная помощь в размере 50 000 руб. на основании заявления работника, свидетельства о рождении ребенка, приказа руководителя. Материальная помощь может быть оказана каждому родителю, являющемуся работником Учреждения.

7.9. В случаях бракосочетания работника оказывается единовременная материальная помощь в размере 20 000 руб. на основании заявления работника, свидетельства о браке, приказа руководителя. Материальная помощь может быть оказана каждому работнику Учреждения.

7.10. Работодатель может выплачивать Работникам Учреждения следующие единовременные выплаты, которые не включаются в систему оплаты труда:

7.10.1. **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 виде фиксированной суммы, в размере не более 3-х должностных окладов, на основании представления руководителя структурного подразделения, а в отношении заместителей директора на основании служебной записки начальника отдела кадров.

7.10.2. **при увольнении в связи с уходом на пенсию** работников, проработавших в Учреждении не менее 5 лет. Единовременная выплата в размере 3-х должностных окладов устанавливается приказом руководителя Учреждения, на основании представления руководителя структурного подразделения, а в отношении заместителей директора на основании служебной записки начальника отдела кадров.

7.10.3. **в случаях тяжёлой жизненной ситуации** по заявлению Работника может оказываться материальная помощь в размере 5 000 руб.

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

Тяжелая жизненная ситуация – это обстоятельство или обстоятельства, которые ухудшают условия жизнедеятельности Работника и последствия которых он не может преодолеть самостоятельно.

7.11. Работники, проработавшие более 15 лет (далее каждые 5 лет) в Учреждении, в юбилейный год, на открытии сезона могут поощряться наградными документами и ценными подарками от Учреждения.

7.12. При переезде работника из другой местности в г. Красноярск, для трудоустройства в Учреждение, Работодатель, по договоренности, может возместить Работнику транспортные расходы по переезду работника, членов его семьи и провозу имущества (за исключением случаев, когда Работодатель предоставляет Работнику соответствующие средства передвижения), за счет средств от приносящей доход деятельности.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА

8.1. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая право на обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

8.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения Представителя работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса.

8.3. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.4. С кандидатами, претендующими на замещение вакантных ставок, но не обладающими соответствующим образованием или опытом, могут заключаться ученические договоры. Порядок прохождения обучения регламентирован Положением об обучении КГАК «Красноярский ТЮЗ».

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с 01.07.2022.

9.2. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет.

9.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.4. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

9.5. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9.6. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложения:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

Приложение № 2. Положение об оплате труда КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

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 и конфиденциальности КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

Приложение № 10. Положение о конфликте интересов КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

Документ подготовлен:

С.В. Чуракова

С.А. Кутушева

Н.В. Николаенко

Е.И. Богер

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»**

От работодателя:

Директор
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

 Н.Г. Кочорашвили

«06» июня 2022 г.

От работников:

Председатель профсоюза

 Н.П. Новосёлова

«06» июня 2022 г.



Красноярск 2022

Основные термины:

Администрация - руководство театра. К администрации театра относятся: директор, заместители директора, руководители структурных подразделений.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

Работодатель – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с Работником. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются: органами управления юридического лица, установленными действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и локальными нормативными актами.

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.

Суммированный учет времени - способ ведения учета рабочего времени, выполнения требования, содержащегося в ст. 91 ТК РФ о том, что работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой Работнику работы), подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1. 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 в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее – «Работодатель», «Учреждение», «театр»). 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.

2. 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.

В учреждении допускается с согласия одного из родителей (опекуна) и разрешения органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию. Трудовой договор от имени работника в этом случае подписывается его родителем (опекуном). В разрешении органа опеки и попечительства указываются максимально допустимая продолжительность ежедневной работы и другие условия, в которых может выполняться работа.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, установленный действующим законодательством;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

В случае, если Работник поступает на работу на условиях совместительства он предоставляет заверенную копию трудовой книжки, либо сведения по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР.

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (СНИЛС);

- медицинское заключение в виде справки или медицинской книжки о прохождении предварительного медицинского осмотра (согласно списка профессий, подлежащих прохождению предварительных и периодических медицинских осмотров, согласно результатов СОУТ и приказа Минздрава России от 28.01.2021 №29н, и недопущение вышеуказанных категорий работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров, а также в случаях медицинских противопоказаний).

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально

опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию, работник, чья работа связана с обеспечением транспортной безопасности (ст.10 Федеральный закон от 09.02.2007 N 16-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "О транспортной безопасности").

Заключение трудового договора без предъявления вышеуказанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

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. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, а равно и подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей ст. 351.1 ТК РФ.

Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 ТК РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй статьи 331 ТК РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным

органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

- признанные недееспособными в установленном федеральном законе порядке.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

Для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей, срок испытания может быть установлен до шести месяцев.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Условия заключения трудового договора с бывшими государственными и муниципальными служащими:

- при трудоустройстве граждан, замещавших должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы **обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.**

Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы **обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.**

2.6. 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.

2.7. 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.

При заключении трудового договора трудовая книжка не оформляется, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору. Сведения о трудовой деятельности работника, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении с указанием основания и причины прекращения трудового договора формируются работодателем в электронном виде и представляется в соответствующий орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель продолжает вести трудовую книжку, только если работник написал соответствующее заявление или не написал ни заявление о выборе бумажной трудовой книжки, ни заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности.

2.8. 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.

2.9. 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 (должностные обязанности) оговаривается 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.

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

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

2.12. 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.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если законом не установлен иной срок. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.14. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. В случае, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

Работник вправе направить отсканированное заявление на увольнение по электронной почте, в котором должно содержаться:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.16. При написании заявления на увольнение Работнику выдается обходной лист, в котором отмечается задолженность Работника перед структурными подразделениями: оборудование, материальные ценности, спецодежда и т.п.

2.17. 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.

2.18. 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).

2.19. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, с внесенной в нее записью об увольнении (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р) за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя и произвести с ним окончательный расчет.

2.20. 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.

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

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 настоящего Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 настоящего Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

2.22. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования (невостребованные - в соответствии с 50/75 лет) в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.23. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.23.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.23.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.23.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.23.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении способом, указанном в заявлении работника:

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

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.23.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя tuz.kr@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

2.23.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. 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, качественно, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания, поручения, распоряжения и задания 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;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- 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;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю (директору) при нарушении п.3.1. настоящих правил на рабочих местах, на территории Работодателя другими работниками Работодателя;

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.- 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 по управлению персоналом и документационному обеспечению о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона и т.д.);

- своевременно знакомиться с документами Учреждения;

- 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, спецодежду;

- 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;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя при любом возникновении сомнений о состоянии Работника в алкогольном, токсическом, наркотическом опьянении;

- соблюдать настоящие **Правила, 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, 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 тренажем; нести персональную ответственность за состояние здоровья, внешнего вида;

- артист не имеет право отказываться от порученной ему роли, после подписания им Приказа о назначении его на роль, за исключением ее противоречия религиозным или нравственным убеждениям артиста;

- артисты драмы обязаны выполнять свои роли в соответствии с требованиями, предъявляемыми к роли.

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 освобождать артистов в день такого спектакля от участия в репетициях.

- следить за состоянием своего здоровья, внешнего вида, соответствующего его амплуа, 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). Расписание работы (занятости) артистов может также размещаться в

доступных для сторон источниках: в сети Интернет, а также в мессенджерах (Viber, WhatsApp и т.п).

В случае внесения изменений в расписание работы (занятости) артистов, 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 направления смс, сообщения в мессенджерах (Viber, WhatsApp и т.п) или посредством телефонного звонка на номер артиста, который заведующий труппой использует для связи с артистом;

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

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

- не менять формы прически, длины и цвет волос, без согласования с художественным руководителем, режиссером и заведующим парикмахерским цехом;

- по требованию художественного руководителя, режиссера спектакля оставаться после спектакля для обсуждения прошедшего спектакля.

3.4. Иные творческие работники, а также работники, чей график работы связан с расписанием работы артистов (репертуаром) обязаны самостоятельно лично ежедневно ознакомиться с изменениями расписания. Расписание работы (занятости) представляется для ознакомления путем размещения его на доске расписания не позднее, чем за 6 дней до начала репетиций (спектакля). Расписание работы может также размещать в доступных для сторон источниках в сети Интернет, а также мессенджерах (Viber, WhatsApp и т.п).

Незнание изменений в расписании не освобождает иных творческих работников, а также работников, чей график работы связан с расписанием работы артистов (репертуаром) от ответственности.

В случае внесения изменений в расписание, данные изменения должны быть доведены до сведения иных творческих работников, а также работников чей график работы связан с расписанием работы артистов (репертуаром) одним из нижеследующих способов: за 24 часа до репетиции (спектакля) – путем размещения объявления на доске расписания; менее чем 24 часа до репетиции (спектакля) – путем направления смс, сообщения в мессенджерах (Viber, WhatsApp и т.п) или посредством телефонного звонка на номер работника, который непосредственный руководитель работника использует для связи с ним.

3.5. 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, отдела по управлению персоналом и документационного обеспечения);

- выполнять работы, не обусловленные трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- выполнять работы, репетиции, не связанные с работой в учреждении, допускать на территорию посторонних лиц, без соответствующего на то разрешения;
- приносить с собой или употреблять наркотические вещества, 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;
- курить вне мест, специально отведенных для курения;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых органов и организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с Работодателем.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- фото-видео съемка, аудиозапись на территории работодателя без разрешения руководства Учреждения, а также на различных корпоративных мероприятиях на территории и вне территории Учреждения;
- использовать фото-видео изображение, аудиозаписи с корпоративных мероприятий (с собраний и т.п.) в соцсетях в личных целях;
- использовать ненормативную лексику во время работы с гостями театра, в личном общении;
- приводить в здание театра домашних животных.

3.6. Руководители структурных подразделений должны владеть и использовать в работе календарный план работы учреждения, планы, модули, концепции и стратегии развития, выполнять финансово-экономический план Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ 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.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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 настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, 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 Работодателя аптек.

5.3. 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 директором, художественным руководителем или 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).

5.4. В отдельных случаях, в соответствии со ст. 169 Трудового кодекса РФ Работодатель может брать на себя компенсацию расходов, связанную с переездом сотрудника в другую местность, связанные с переездом самого сотрудника, членов его семьи.

6. 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 состава работников:

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

Выходным днем для этих категорий работников является понедельник. В летний период (июнь, июль, август) выходной день, по приказу директора может быть перенесен на воскресенье. Начало и завершение театрального сезона определяется приказом директора, в соответствии с календарным планом деятельности учреждения.

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;

3) для кассиров билетных, техников установлен сменный режим работы 2 дня через 2;

4) для остальных категорий работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, за исключением художников-бутафоров и художников-декораторов, работников столярного цеха, у которых выходные дни устанавливаются трудовым договором.

5) Время прихода и ухода с работы отмечается в журнале регистрации явок (который расположен на вахте Учреждения) время прихода- ухода работника, Ф.И.О. При наличии системы контроля доступа в учреждение – путем сканирования пропуска в системе.

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 утвержденного 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 сцены, реквизиторы, осветители, светооператоры, звукооператоры, звукорежиссеры, костюмеры, гримеры, администраторы и др.): по специальному графику в соответствии с расписанием работы, 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.

В летний период (июнь, июль, август) устанавливается «летний режим работы»: с понедельника по четверг с 9:00 до 18:00 часов, в пятницу с 09:00 до 17:00. с перерывом на обед с 13:00 до 13:45, выходной день: суббота, воскресенье. В период с 17:00 до 18:00 ответственный работник в обязательном порядке находится на связи в телефонном режиме.

д) для администраторов, контролеров билетов: устанавливается явка за 1 час 30 минут до начала спектакля, уход - до момента ухода последнего зрителя;

е) для кассиров билетных, техников 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 включатся. Для этой категории работников применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов.

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. В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с персональным компьютером (набор текстов, ввод данных и т. д.), устанавливаются перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы. Время непрерывной работы с персональным компьютером не должно превышать один час.

Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения и зрительного переутомления работникам рекомендуется выполнять комплексы упражнений.

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

6.9. 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 15 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-постижёров, костюмеров - за 1 час 30 минут до начала спектакля.

д) звукорежиссеры, осветители, видеоинженеры - за 1 час 30 минут до начала спектакля.

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

6.10. 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 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 явочном листе за другого работника. Работники, работающие в Учреждении по совместительству, также регистрируют свой приход и уход с работы в 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. Явочные листы хранятся заведующим труппой до отмены надобности (до окончания текущего театрального сезона).

6.11. 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.

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

Сведения о занятости артиста на неделю (количество репетиций, спектаклей) вывешиваются заведующим труппой в пятницу, на предшествующую неделю. Сведения о занятости на неделю также могут размещаться в свободном доступе в сети Интернет, а также в мессенджерах (Viber, WhatsApp и т.п.).

6.13. В рабочее время художественно – руководящего состава, цехов (сектор аудио-визуального сопровождения, костюмерный, парикмахерский, реквизиторский, монтировочный цеха) 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 паспорте спектакля;

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 как половина (0,5) спектакля.

е) творческие встречи, сбор труппы, читка пьес, экскурсии, вокальные занятия, мастер-классы, беседы и обсуждения и т.д. и т.п.

6.14. 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.

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

6.16. 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.

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

6.18. В случае вызовов на работу накануне выходного или не рабочего праздничного дня работников творческого состава суммарное рабочее время не должно превышать 6-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.

6.19. В тех случаях, когда руководство Учреждения, в случае производственной необходимости, не может предоставить работникам накануне выходных и не рабочих праздничных дней сокращенный 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.

6.20. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией Работодатель вправе перевести Работников на иной режим работы.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА ТВОРЧЕСКИХ И ИНЫХ РАБОТНИКОВ, СВЯЗАННЫХ С ПРОВЕДЕНИЕМ СПЕКТАКЛЕЙ

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 Работодателя, расположенного по адресу: г. Красноярск, ул. Академика Вавилова, д. 25. Расписание спектаклей, репетиций должно вывешиваться заблаговременно (не позднее, чем за 6 дней). Расписание спектаклей, репетиций может размещаться в доступном виде в сети Интернет, а также в мессенджерах (Viber, WhatsApp и т.п).

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

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

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

Специальное извещение осуществляется путем направления смс, сообщения в мессенджере или телефонным звонком. Во всех остальных случаях - путем вывешивания изменений на доске расписания.

7.3. Творческие встречи, сбор труппы, читка пьес, экскурсии, вокальные и иные занятия, мастер-классы, беседы и обсуждения вносятся в расписание (на доске расписания).

7.4. Если артисты и другие работники, которые непосредственно связаны с проведением спектаклей, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле, репетиции (ином мероприятии, включенного в расписание), они должны незамедлительно известить об этом руководителя структурного подразделения, заведующего труппой, ассистента режиссера 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, иные творческие работники и работники непосредственно связанные с работой в спектаклях, 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 ассистент режиссера.

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

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

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

Ассистент режиссера обязан проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте, спектакле, и только после этого он вправе дать сигнал на начало спектакля.

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

отмечает сообщением в чате, который ведётся данным подразделением (отделом) в мессенджерах. Ведение журнала является обязательным.

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 режиссера (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 театра.

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, цехе видеосопровождения, реквизиторском, костюмерном и т.д. - должны быть составлены монтажные листы (партитуры) по каждому 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 1 час до начала спектакля. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должно быть закончено ко второму звонку.

7.17. Перед началом спектакля дежурные по спектаклю обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру как на сцене, так и во всем помещении театра (осветительную, звуковую, монтажную, сигнализационную и т.д.). Администраторы должны проверить состояние зала и всех помещений, в которые допускается зритель перед спектаклем. Инженерные службы обязаны проверить исправность электрического, сантехнического и т.п. оборудования.

7.18. Во время спектакля или репетиции за кулисами могут присутствовать только ассистент режиссера, артисты, занятые в этом акте, работники постановочной части, занятые в обслуживании этого спектакля, директор театра.

Вход за кулисы без специального разрешения Работодателя или ассистента 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 декораций, все работники 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 гастрольями, должны подаваться в отдел по управлению персоналом и документационному обеспечению 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 Красноярска во всех без исключения случаях, кроме общетеатрального выходного дня, допускаются для артистов только с разрешения художественного руководителя, оформляется приказом директора, при условии незанятости 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. В случае невозможности выезда на гастроли, артист обязан оповестить руководителя не позднее, чем за 12 часов до назначенного времени выезда, с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих о причине неявки.

7.26. Обслуживающий персонал: администраторы, контролеры могут привлекаться к работам по подготовке к проведению спектакля и после окончания 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 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, за исключением арендных мероприятий. 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.

8. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

8.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

8.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

8.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. Особенности заключения трудового договора, дополнительного соглашения предусматривающих выполнение работником трудовой функции

дистанционно.

8.4.1 Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4.2 По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

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

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

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.

8.4.4. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

8.5. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя.

8.5.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

8.5.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя осуществляется путем обмена электронными документами по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или)

работодателем документов в электронном виде). При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами по электронной почте каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в тот же рабочий день, в который получен документ, или в рабочий день, следующий за ним. Особенности порядка обмена электронными документами или иной порядок обмена электронными документами может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.5.3. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником путем по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого ознакомления или иной порядок ознакомления может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.5.4. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или по электронной почте (с обеспечением фиксации факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде). Особенности порядка такого обращения или иной порядок обращения может быть установлен трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.5.5. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (статья 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

8.5.6. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме

электронного документа.

8.5.7. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника.

8.6.1. Режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе - продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливаются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.6.2. Порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.6.3. Дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке.

8.6.4. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

8.7. Дополнительные гарантии по оплате труда дистанционного работника

8.7.1. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

8.7.2. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.7.3. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель по заявлению работника, компенсирует Работнику расходы, затраты на электроэнергию, интернет и мобильную связь, в размере 300,00 рублей и использования своего оборудования в размере 100,00 рублей, в порядке и сроках, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.7.4. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудового

кодекса Российской Федерации.

8.8. Особенности охраны труда дистанционных работников.

8.8.1. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

8.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с дистанционным работником.

8.9.1. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

8.9.2. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.9.3. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8.10. Порядок временного перевода работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

8.10.1 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом

государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.10.2. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

8.10.3 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

8.10.4. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с указанным в части третьей статьи 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.10.5. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

9.1. Согласно статье 46 Федерального закона №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» диспансеризация - это комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Диспансеризация проводится в целях:

- раннего выявления хронических неинфекционных заболеваний, являющихся основной причиной инвалидности и преждевременной смертности в России, основных факторов риска их развития;

– определения необходимых профилактических, лечебных, реабилитационных и оздоровительных мероприятий, необходимых для граждан с выявленными заболеваниями.

9.3. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течении пяти лет до наступления такого возраста (предпенсионный возраст) и работник, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

9.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, на позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с непосредственным руководителем/директором. Работник вправе на выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 9.3. данных Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение).

9.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако, если работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

9.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

9.7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документы работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после прохождения диспансеризации.

10. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

10.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда, неиспользования СИЗ;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

10.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случае отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

10.4. Работодатель обязан также отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (далее - действующее законодательство).

11.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено действующим законодательством. В зависимости от условий договора материальная ответственность может быть индивидуальной или коллективной (для двух и более Работников), иметь ограниченный или полный характер.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

11.4. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено действующим законодательством. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.5. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. 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.

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

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

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

12.5. Выплата материальной помощи работникам Учреждения осуществляется по решению Работодателя в соответствии с Положением об оплате труда работников КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

13. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ВОПРОСЫ

13.1. В целях обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества в учреждении устанавливается пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок вход/выход людей, въезд/выезд автотранспорта, вноса/выноса и ввоз/вывоза товарно – материальных ценностей (ТМЦ) на объектах учреждения, который регулируется **Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме КГАУК «Красноярский ТЮЗ»**.

13.2. Лица, не являющиеся Работниками учреждения, при входе в здания и сооружения учреждения обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность.

13.3. Внос/вынос ТМЦ в связи с производственной необходимостью производится на основании служебной записки структурного подразделения (с отметкой материально ответственного лица), согласованной с заместителем

директора по административно – хозяйственной деятельности. Самовольное перемещение материальных ценностей (внос и вынос из объектов, хозяйственных помещений) запрещается.

13.4. Ключи от служебного помещения (рабочего кабинета) в начале рабочего дня выдаются вахтером с обязательной записью в вахтенном журнале.

13.5. По окончании рабочего дня Работник, уходящий последним из помещения, должен сдать ключи вахтеру. Запрещается уносить ключи из здания Театра.

13.6. Рабочие помещения учреждения должны быть освобождены до 22:30. Возможно использование помещений в более позднее время по разрешению директора учреждения.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключать оборудование, приборы, технику, закрыть форточки, окна и двери своего рабочего кабинета. Работник, уходящий из помещения последним, проверяет, закрыты ли окна, выключены ли оборудование, приборы, техника или свет.

13.7. Работник обязан сообщить вышестоящему руководителю о возникновении нештатных ситуаций в рабочем помещении (в том числе технических поломках оргтехники или оборудования, перебоях в энергоснабжении, связи и т.п.) и/или обратиться с сообщением в соответствующие профильные службы.

13.8. Запрещается: курить в помещениях и на территории учреждения; уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю; использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи, оргтехнику и оборудование в непрофильных (иных кроме служебных) целях; приносить с собой и/или употреблять алкогольные напитки, другие запрещенные к употреблению средства, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, сквернословить.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

14.1. 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.

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

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

14.3. 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.

14.4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Учреждения непосредственно за обнаружением проступка.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. 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.

14.8. 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.

14.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

14.11. 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, на усмотрение Работодателя, могут применяться любые меры поощрения работника за добросовестный труд.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

15.1. Работник имеет право обжаловать допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих правил директору учреждения.

15.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

15.4. В целях повышения эффективности использования рабочего времени и упорядочения документооборота в учреждении, документы на подпись руководителя учреждения сдаются непосредственно помощнику руководителя Учреждения один раз в день (как правило, в 09:00). По вопросам, не требующим отлагательств, Работник лично обращается помощнику руководителя Учреждения для согласования времени личной встречи с директором Учреждения.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

16.2. 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.

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

16.4. Все заявления работника считаются принятыми, если они приняты уполномоченным сотрудником Учреждения под подпись и зарегистрированы в журнале.

16.5. В случае изменения своих персональных данных Работник обязан в срок, не превышающий 14 дней письменно проинформировать Работодателя об этом с указанием новых данных.

16.6. Работник обязан письменно известить Работодателя об изменении своего адреса постоянной регистрации в течение 3-х календарных дней с момента изменения. В случае невыполнения данного требования Работодатель направляет все извещения/или документы, вытекающие из трудовых отношений по адресу, ранее указанному Работником в трудовом договоре, и не несет ответственности за неполучение Работником извещений и/или документов.

16.7. В случае возникновения между сторонами спора он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров.

16.8. Не урегулированные в процессе непосредственных переговоров споры по вопросам, возникающим из неисполнения договора или в связи с работой Работника у Работодателя, а также в связи с иными взаимоотношениями подлежат рассмотрению суда общей юрисдикции. При возникновении споров и разногласий, в случае отсутствия возможности разрешить их путем переговоров, Работник обязуется обращаться за защитой своих прав в порядке части 6.3 статьи 29 ГПК РФ.

16.9. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положением ТК РФ и иных нормативно – правовых актов.

16.10. Иные вопросы трудовых отношений, не предусмотренные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы труда.

16.11. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников в установленном для принятия локальных нормативных актов порядке.

16.12. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном для их утверждения.

16.13. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями Работника.

Приложение №2
к коллективному договору КГАУК «Красноярский ТЮЗ» на 2022-2025 гг.
от « 06 » июня 2022 г.

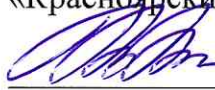
СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
Красноярского края


А.В. Зинов
(личная подпись)

« 06 » июня 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»**

От работодателя:
Директор КГАУК
«Красноярский ТЮЗ»

 Н.Г. Кочорашвили

« 06 » июня 2022 г.



От работников:
Председатель профсоюза

 Н.П. Новосёлова

« 06 » июня 2022 г.



Красноярск 2022

Оглавление

1. Общие положения.....	74
2. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы.....	75
3. Выплаты компенсационного характера.....	79
4. Выплаты стимулирующего характера.....	83
5. Единовременная материальная помощь.....	90
6. Условия оплаты труда заместителей руководителя, художественного руководителя и главного бухгалтера учреждения	90
7 Порядок выплат	92
8. Заключительные положения	93
Приложение № 1	94
Приложение № 2	98
Приложение № 3	99
Приложение № 4	100
Приложение № 5	104

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом 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 иными нормативными правовыми актами и регулирует порядок и условия оплаты труда работников краевого государственного автономного учреждения культуры «Красноярский театр юного зрителя» (далее – Учреждение, работодатель).

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. Работники 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. Условия оплаты труда, определенные настоящим Положением, не могут быть ухудшены по сравнению с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

1.6. 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, выдачи наличных денежных средств из кассы Учреждения.

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

В исключительных случаях по заявлению работника возможна досрочная выплата заработной платы раньше установленного срока, при наличии финансовой возможности Учреждения.

Размер заработной платы за первую половину месяца может быть установлен по заявлению работника, однако минимальный размер указанной выплаты должен быть не ниже оклада (должностного оклада) ставки заработной платы работника за отработанное время.

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

1.6.2. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, 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.

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

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

1.8. Первичным учетным документом для выплаты заработной платы является табель учета рабочего времени. Учет фактически отработанного времени работниками Учреждения ведется отделом по управлению персоналом и документационному обеспечению (далее – отдел 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 кадров.

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 профессиональными стандартами, квалификационными требованиями, 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 Учреждения 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:

- 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%.

- водителям грузовых и легковых автомобилей, автобусов с учетом классности в следующих размерах:

первый класс - на 25%;

второй класс - на 10%.

2.2.2. Квалификационная категория присваивается работнику приказом руководителя Учреждения, согласно требованиям к образованию и профессиональному стажу работы, в соответствии с единым квалификационным справочником. Квалификационная категория фиксируется в трудовом договоре с работником.

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

ведущий мастер сцены – 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.

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

2.4. Особенности оплаты труда отдельных категорий работников.

2.4.1. Оплата труда лиц, работающих по совместительству (ст. 285 ТК РФ), 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);

- с учётом районного коэффициента и северной надбавки к заработной плате;
- на основании выполненного объема работ при сдельной системе оплаты труда;
- 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;

2.4.3. при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

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

- отмена спектакля менее чем за час, оплачивается из расчета $\frac{1}{2}$ учётной единицы;
- участие в новогодних интермедиях, моносpectаклях, финальных лабораторных показах засчитывается как одна учетная единица;
- сдача спектакля засчитывается как одна учетная единица;
- оплата за разовую работу штатных сотрудников театра, 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 на мероприятиях, которые проводятся арендаторами Учреждения, проходящих в театре, и мероприятиях сторонних организаций, проходящих на выездах, производится по договоренности сторон на основании приказа по театру, предоставленного артистам под подпись, в учет месячной нормы спектаклей не включается.

2.4.4.1. Оплата труда, сверх установленных норм выступлений, артистам, занятым в спектаклях, производится из расчета учетной единицы. Учетная единица складывается из оклада, соответствующего квалификационной категории, разделенного на норму выступлений в месяц, с учетом районного коэффициента и северной надбавки.

Для артистов, занятых в один день в двух спектаклях (репетициях), каждая **третья** репетиция и/или спектакль в этот день оплачивается путем деления должностного оклада работника на норму спектаклей, соответствующей квалификационной категории работника. При этом такая репетиция /спектакль учитывается сверх нормы спектаклей.

2.4.4.2. 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.

2.4.4.3. В случае необходимости участия в спектакле (в соответствии со сценарием) обнаженной артистки, артиста, данное участие оплачивается по соглашению сторон (работник, работодатель).

2.4.4.4. 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 (гримирование, 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.

2.4.4.5. Оплата труда, работников цехов (монтажнического, реквизиторского и т.п.), задействованных в мизансценах спектакля оплачивается из расчета 220,00 руб. за участие в спектакле.

Указанная выплата осуществляется на основании служебной записки ассистента режиссера, которая передается в отдел кадров для подготовки приказа.

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

2.5.3. При 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. 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.

Если творческие работники Учреждения 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 средней заработной платы, рассчитанной пропорционально времени, в течение которого творческие работники не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступают (Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 6 октября 2021 года № 43-П и Трудовым кодексом РФ). Расчёт средней заработной платы производится в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. N 922.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на 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, при суммированном учёте рабочего времени, доплата за особый режим работы;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент и Северная надбавка).

3.2. Выплаты работникам Учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются руководителем Учреждения, по результатам специальной оценки условий труда, с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

Если по результатам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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:

- a) доплату за совмещение профессий (должностей);
- b) доплату за расширение зон обслуживания;
- c) доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- d) доплату за работу в ночное время;
- e) доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- f) доплата за особый режим работы;
- g) оплата труда при суммированном учёте рабочего времени;
- h) доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Размер доплат, указанных в частях а), б), с) 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 утра.

Размер доплаты за каждый час работы в ночное время, по сравнению с работой в нормальных условиях, составляет 100 % оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанного пропорционально времени, отработанному в ночное время.

3.3.3. Работникам Учреждения, привлекавшимся к работе **в выходные и нерабочие праздничные дни**, устанавливается оплата с учётом требований статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации: 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.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников театров, театральных и концертных организаций и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнем работ, профессий, должностей этих работников, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 № 252 «Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации», определяется на основании коллективного договора, локального нормативного акта, трудового договора.

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

3.4. Отдельным категориям работников, в случаях, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена для данной категории работников

ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов в этом периоде.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

Список должностей с суммированным учетом рабочего времени определяется производственной необходимостью и утверждается приказом Директора.

Работникам, занятым в режиме суммированного рабочего времени, учетный период устанавливается продолжительностью один календарный год, для работников с вредными и опасными условиями труда - три месяца.

Фактическая продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При подсчете нормы рабочих часов, которые необходимо отработать в учетном периоде, из этого периода исключается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (период выполнения государственных, общественных обязанностей, временной нетрудоспособности, очередного отпуска и др.).

Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиками сменности, а также графиками работ, которые утверждаются приказом Директора, и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц.

При расчете нормы рабочего времени данного учетного периода исключаются часы, приходящиеся по графику на период болезни работника, отпуска и т.д. Норма рабочего времени учетного периода соответственно уменьшается на число этих часов.

Работа сверх нормальной продолжительности рабочего времени в учетном периоде допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, а также в иных исключительных случаях и считается сверхурочной работой. Оплата сверхурочных часов производится на основании приказа Директора.

При суммированном учете рабочего времени сверхурочная работа компенсируется по общим установленным законодательством нормам (ст. 152 ТК РФ): первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - в двойном.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни сотрудников с суммированным учетом рабочего времени и установленным окладом оплачивается по правилам статьи 153 Трудового кодекса РФ.

Отдел кадров обязан составлять ежемесячно графики сменности для работников, занятых в режиме суммированного рабочего времени, и доводить их до сведения этих работников (под расписку) не менее чем за один календарный месяц до введения графика в действие. Также, отдел кадров, в конце расчетного периода, производит суммированный расчет отработанного каждым работником рабочего времени, нарастающим итогом за весь учетный период.

Руководители структурных подразделений, чьи работники осуществляют работу в условиях суммированного учета рабочего времени, обязаны вести табельный учет количества отработанных каждым работником часов согласно утвержденному графику сменности ежемесячно.

Оплата труда при суммированном учете рабочего времени производится за все фактически отработанное по графику время (в часах) из расчета месячных окладов (тарифных ставок). Часовая ставка работников определяется путем деления месячного оклада (тарифной ставки) на месячную норму рабочего времени в текущем году.

3.5. 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 районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (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 Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Суммы указанных расходов относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

Процентная надбавка к месячной заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также за работу 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 (Закон Красноярского края от 3 декабря 2004 г. № 12-2668 «О гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в иных местностях края с особыми климатическими условиями»).

Работникам моложе 30 лет, прожившим не менее года в районах Красноярского края, приравненных к районам Крайнего Севера, размер процентных надбавок составляет 10% по истечении 6 месяцев первого года работы с увеличением на 10% за каждые последующие 6 месяцев работы, но не более 50% (в соответствии с Постановлением Совмина РСФСР от 22.10.1990 № 458 «Об упорядочении компенсации гражданам, проживающим в районах Севера»).

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

Трудовой стаж, дающий право на получение процентных надбавок к месячной заработной плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, суммируется независимо от сроков перерыва в работе и мотивов прекращения трудовых отношений, за исключением увольнения за виновные действия, а при переходе на работу в другой район или местность работника, имеющего необходимый для получения этой надбавки стаж работы, перерасчет процентной надбавки к заработной плате производится пропорционально времени, проработанному в соответствующих районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и в остальных районах Севера, в порядке, установленном по новому месту работы (в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 07.10.1993 № 1012 «О порядке установления и исчисления трудового стажа для получения процентной надбавки к заработной

плате лицам, работающим в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностям и в остальных районах Севера»).

3.6. 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:

- в целях обеспечения региональной выплаты;
- персональные краевые выплаты;
- выплаты по итогам работы.

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**:

- 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;
- **персональные выплаты:** за опыт работы; за сложность, напряженность и особый режим работы; в целях повышения оплаты труда молодым специалистам; в целях обеспечения заработной платы на уровне минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае; в целях обеспечения региональной выплаты;
- персональная краевая выплата;
- выплаты по итогам работы.

4.3. Выплаты стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливаются руководителем Учреждения с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат (далее – «комиссия»), действующей в соответствии с Положением о комиссии по распределению стимулирующих выплат, и начисляются и выплачиваются пропорционально отработанной норме рабочего времени.

Положение о комиссии, а также ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюза и трудового коллектива учреждения.

Вновь принятые работники Учреждения, а также 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).

Работники Учреждения, относящиеся к художественному и артистическому персоналу, с которыми был прекращен срочный трудовой договор в прошлом театральном сезоне, но вновь принятые в штат Учреждения в новом театральном сезоне, имеют право получать выплаты за важность выполняемой работы, интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ за учётный период, в котором они состояли в трудовых отношениях с Учреждением (2 квартал текущего года, год).

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.

4.5. Установление выплат стимулирующего характера, за исключением персональной краевой выплаты, осуществляется по решению директора 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 директору или заместителям директора,
- по представлению директора или заместителей директора Учреждения, соответственно;
- остальным работникам, занятым в структурных подразделениях Учреждения – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

4.6. **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.

Конкретный 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 для определения размеров выплат за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за качество работ работников Учреждения (согласно приложению №2 к Положению).

4.7. **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 для определения размеров выплат за интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ работников Учреждения (согласно приложению №3 к Положению).

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

Конкретный размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается по решению руководителя Учреждения с учетом критериев результативности и качества труда для определения размеров выплат за качество выполняемых работ работников Учреждения (согласно приложению №4 к Положению).

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются ежеквартально, или на год, с учетом критериев оценки результативности и качества труда работников.

4.10. **Персональные выплаты** к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются:

4.10.1. **За опыт работы** работникам Учреждения при наличии ученой степени и работающим по соответствующему направлению профессиональной деятельности, 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".

4.10.2. **За сложность, напряженность и особый режим** работы работникам Учреждения устанавливается выплата в размере до 250% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Размер выплаты устанавливается конкретному работнику приказом руководителя Учреждения.

4.10.3. 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 учебного заведения трудовой договор с Учреждением, либо продолжающим работу в Учреждении, устанавливается выплата 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.

4.10.4. В целях **обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы**, установленного в Красноярском крае. Данная персональная выплата устанавливается работнику, месячная заработная плата которого при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае. Размер определяется как разница между размером минимальной заработной платы 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 времени работником Учреждения, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период.

4.11. **Персональная краевая выплата.**

Персональная краевая выплата устанавливается за высокие достижения в труде в Учреждении, отнесенном 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 100 000 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.

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, основывающаяся на традициях русского репертуарного театра – до 200% от оклада (должностного оклада);
- непосредственное участие работника в спектаклях, ориентированных на классический репертуар с целью приобщения современного зрителя к классике – до 200% от оклада (должностного оклада);
- непосредственное участие работника в сохранении творческих связей связей с историей и культурными традициями Красноярского края – до 200% от оклада (должностного оклада);
- участие работника 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 в конференциях, совещаниях краевого и российского уровней – до 200% от оклада (должностного оклада);
- непосредственное участие работника в подготовке грантов – до 200% от оклада (должностного оклада);
- завоевание работником 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. Объем средств, направляемый Учреждением на персональные краевые выплаты, ежемесячно согласовывается с министерством культуры Красноярского края.

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

4.12. Выплаты по итогам работы.

4.12.1. 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:

- работников, подчиненных непосредственно руководителю;
- 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.
- Выплаты по итогам работы в виде премирования оформляются соответствующим приказом.

4.12.2. 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.

4.12.3. Выплаты по итогам работы за месяц устанавливаются в размере до 300% 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.

4.13. Установление выплат стимулирующего характера (персональные выплаты), осуществляется по решению руководителя Учреждения в пределах объема средств, предусмотренных в фонде оплаты труда учреждения на указанные цели, которые не могут быть направлены на иные цели:

- 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 выплат стимулирующего характера (**персональные выплаты**), осуществляется приказом руководителя Учреждения в порядке, установленном п.4.9 настоящего Положения.

Выплаты стимулирующего характера: **выплаты, устанавливаемые по критериям оценки результативности и качества труда (важность, качество, интенсивность - балльная оценка), выплаты по итогам работы, персональная стимулирующая выплата** (за исключением персональных выплат, персональной

краевой выплаты) устанавливаются приказом руководителя Учреждения с учётом мнения комиссии, 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.

Установление **персональной краевой выплаты** 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.

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 периоде (году);

$C_{1\text{балла}}$ - стоимость 1 балла для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период (год) с учетом доведенных лимитов;

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

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

где:

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

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

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

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

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 период (год);

$Q_{зар}$ - 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 год), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{отп}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый период (год).

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

где:

$Q_{баз}$ - 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 в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{отп}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом году согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{год}$ - количество календарных дней в плановом году.

4.15. 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.

4.16. За особый вклад в деятельность Учреждения, в пределах средств от приносящей доход деятельности, приказом директора работникам может устанавливаться **персональная стимулирующая выплата** на основании представления руководителя структурного подразделения, в сумме до 250 000 руб., которая может устанавливаться как в процентах от оклада, так и в абсолютном размере.

4.17. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется в соответствии с нормативными правовыми актами Красноярского края.

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 осуществляется выплата единовременной материальной помощи в соответствии с разделом 7 Коллективного договора КГАУК «Красноярский ТЮЗ».

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, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения на 10-30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя Учреждения.

Должностной оклад художественного руководителя устанавливается руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, в соответствии с профессиональными стандартами, 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 3 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. **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач**, устанавливаются в размере:

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

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

- до 90% оклада (должностного оклада) – заместителям руководителя Учреждения;

- до 90% оклада (должностного оклада) – художественному руководителю Учреждения;

- до 80% оклада (должностного оклада) – главному бухгалтеру.

6.7. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также 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.

6.8. Персональные выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются заместителю руководителя, художественному руководителю и главному бухгалтеру Учреждения:

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

- **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»;

6.9. Выплаты по итогам работы:

6.9.1. Выплаты по итогам работы за период (за месяц, квартал, год) осуществляются с целью поощрения заместителей руководителя Учреждения, художественного руководителя и главного бухгалтера 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.

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

6.9.3. 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).

6.9.4. 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. Конкретный размер выплат может

определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере.

6.9.5. Художественному руководителю в соответствии с п.п. 4.11. настоящего Положения может устанавливаться **персональная краевая выплата**.

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

6.10. Количество должностных окладов руководителя Учреждения, учитываемых для определения объема средств на выплаты стимулирующего характера составляет 28,2 должностных окладов в год.

6.11. 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.

6.12. Заместителям руководителя, художественному руководителю, главному бухгалтеру Учреждения сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

6.13. Заместителям руководителя, художественному руководителю, главному бухгалтеру Учреждения могут осуществляться единовременная материальная помощь с учетом положений раздела 5 настоящего Положения.

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

7. Порядок выплат

7.1. Выплата заработной платы в Учреждении производится в денежной форме (в рублях), 2 раза в месяц путем перечисления денежных средств на личные лицевые банковские счета сотрудников, выдачи наличных денежных средств из кассы Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством или трудовым договором, не реже, чем каждые полмесяца в следующем порядке:

- заработная плата за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.2. Каждый работник Учреждения в письменной или электронной форме в виде расчетного листка извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате, в соответствии с п.4.5. Коллективного договора.

7.3. Табели учета рабочего времени, служебные записки на имя руководителя Учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера сдаются заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений не позднее 25 числа текущего месяца, с последующим предоставлением (при необходимости) корректирующих документов не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

7.6. Выплата пособия по временной нетрудоспособности (за счет работодателя) производится не позднее ближайшего дня выплаты заработной платы, следующего за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности.

7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, 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 работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, в указанный в настоящей статье срок выплачивается не оспариваемая им сумма.

7.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, перечисляется на личные банковские лицевые счета членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выплата заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи соответствующих документов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимаемым в порядке ст.ст. 8, 22 глав 20, 21, 30 Трудового кодекса РФ.

8.2. Во всем, что не предусмотрено настоящим Положением, Учреждение руководствуется действующим законодательством.

8.3. 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)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
должности, отнесенные к ПКГ "Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава"	5 094
должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"	8 067
должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	10 874
должности, отнесенные к ПКГ "Должности руководящего состава Учреждений культуры, искусства и кинематографии"	14 197

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»:

Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня

Квалификационные группы (уровни)	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
профессии, отнесенные к ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"	5 618

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	3 813
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
1 квалификационный уровень	4 231
2 квалификационный уровень	4 650
4 квалификационный уровень	6 448
5 квалификационный уровень	7 283
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	4 650
4 квалификационный уровень	6 742
5 квалификационный уровень	7 871
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
1 квалификационный уровень	8 460

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 (кассир билетный)	4 913
Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»	
4 квалификационный уровень	6 154

5. Должности, не вошедшие в квалификационные уровни профессиональных квалификационных 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:

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Светооператор	8 067
Художественный руководитель	14 197
Главный администратор	14 197
Музыкальный руководитель	14 197
Заместитель художественного руководителя по музыкальной части	14 197

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:

Наименование должности	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Обувщик по индивидуальному пошиву обуви	6 975
Портной	6 975
Закройщик	9 233
Главный инженер	9 801
Художник по костюму	10 874

Заведующий сектором	14 197
Руководитель внутренних проектов	4 650
Руководитель внешних проектов	4 650
Менеджер по развитию	4 650
Начальник цеха	10 925

**КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ И КАЧЕСТВА ТРУДА
ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ РАЗМЕРОВ ВЫПЛАТ ЗА ВАЖНОСТЬ
ВЫПОЛНЯЕМОЙ РАБОТЫ, СТЕПЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОСТИ И
ОТВЕТСТВЕННОСТИ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПОСТАВЛЕННЫХ ЗАДАЧ, ЗА
КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ 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 ТЮЗ»

**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

**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 (по итогам работы за предыдущий квартал)	своевременное выполнение плана работы структурного подразделения	20 - 40
		отсутствие претензий к деятельности структурного подразделения со стороны администрации учреждения	20 - 40
Главный инженер	стабильное функционирование технических служб учреждения (по итогам предыдущего квартала)	безаварийная работа оборудования, обеспечивающего бесперебойное тепло-, водо-, электроснабжение учреждения	15 - 25
		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 финансовой деятельности	отсутствие возвратов документов на доработку	7,5 - 15
		своевременное осуществление платежей, начислений, оформление бухгалтерских документов и их обработка	15 - 25

	(по итогам предыдущего квартала)	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 по обеспечению деятельности учреждения (по итогам предыдущего квартала)	соответствие обслуживаемого объекта нормативным требованиям	20 - 40
		отсутствие замечаний к работнику со стороны администрации учреждения	20 - 40
Рабочие	качественное выполнение функций по содержанию обслуживаемого	своевременное исполнение должностных обязанностей для обеспечения бесперебойного производственного и творческого процесса	20 - 40

	объекта (по итогам предыдущего квартала)	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 квартала)	Регулярное посещение репетиций, участие в спектаклях и других мероприятиях, проводимых театром (в промо - акциях, на телевидении, творческих лабораториях и т.д.)	20-40
		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, надлежащее 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 РУКОВОДИТЕЛЯ 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 учреждения	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 курируемого направления	Отсутствие нарушений и срывов работы в результате несоблюдения трудовой дисциплины	до 30
	Отсутствие нарушений и срывов работы по материально-техническим причинам (содержание имущества в	до 30

	соответствии с нормативными требованиями)	
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 учреждения	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Размер от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, %
Выплаты за <u>важность выполняемой работы</u>, 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 <u>качество</u> 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 профессиональное образование	Участие в работе курсов, семинаров, конференций: от 1 до 2 Более 2	до 20 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 учреждения	Содержание критерия оценки результативности и качества деятельности учреждений	Размер от оклада (должностного оклада), ставки зарботной 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 высокого качества постановок	70-100
	Осуществление выпуска новых и капитально возобновляемых кассовых постановок (приносящих доход Учреждению)	50-100
	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 по музыкальной части		
1.3.	Режиссер-постановщик		
1.4.	Музыкальный руководитель		
1.5.	Главный художник		
1.6.	Руководитель литературно- драматургической части		
1.7.	Заведующий музыкальной частью		
1.8.	Заведующий производственно - постановочной частью		
1.9.	Заведующий эксплуатационной частью		
1.10.	Ассистент режиссера		
1.11.	Художник-конструктор		
1.12.	Репетитор по балету		
1.13.	Репетитор по технике речи		
2	Артистическая труппа		
2.1	Заведующий труппой		
2.2	Артист драмы		
3	Электроосветительный цех		
3.1.	Начальник цеха		
3.3.	Светооператор		
3.4.	Осветитель		
4.	Монтировочный цех		
4.1	Начальник цеха		
4.2.	Механик по обслуживанию сценического оборудования		
4.3.	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	Начальник цеха		
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		
11	Цех видеосопровождения		
11.1.	Начальник цеха		
11.22	Видеоинженер		
12	Букхолл		
12.1	Администратор		
13	Сектор аудио-визуального сопровождения		
13.1.	Заведующий сектором		

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и специальностей работников
с ненормированным рабочим днем

- заместители директора;
- главный инженер;
- начальник юридического отдела;
- начальник отдела по управлению персоналом и документационному обеспечению;
- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер (расчетная группа);
- начальник планово- экономического отдела;
- начальник службы охраны труда;
- начальник отдела материально-технического снабжения;
- начальник отдела маркетинга и рекламы;
- заведующий билетным столом;
- столярный цех (начальник цеха, мастер участка);
- водитель автомобиля.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными
и (или) опасными условиями труда и имеющих право на ежегодный
дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Подразделение/ наименование профессии, должности	Основание	Численность	Количество дней дополнительного отпуска
1	Бутафорско-декорационный цех		Согласно действующему штатному расписанию	7
1.1	Начальник цеха	Карта СОУТ №18.01		
1.2	Художник-бутафор	Карта СОУТ №18.02		
1.3	Художник-декоратор	Карта СОУТ №18.03		
2.	Гараж			
2.1	Водитель автомобиля (автобус)	Карта СОУТ №24.03		

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий, на которые установлена повышенная оплата труда
работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или)
опасными условиями труда по результатам СОУТ

№ п/п	Наименование подразделения	Наименование должности	Основание
1.	Монтировочный цех	Машинист сцены	Карта СОУТ №12.05
2.	Столярный цех	Начальник цеха	Карта СОУТ №14.01
		Мастер участка	Карта СОУТ №14.02
3.	Обувной цех	Начальник цеха	Карта СОУТ №16.01
		Обувщик	Карта СОУТ №16.02
4.	Бутафорско- декорационный цех	Начальник цеха Художник-бутафор Художник-декоратор	Карта СОУТ №18.01 Карта СОУТ №18.02 Карта СОУТ №18.03
5.	Электроосветительный цех	Осветитель	Карта СОУТ №23.04А
6.	Гараж	Водитель автомобиля (легковой) Водитель автомобиля (автобус)	Карта СОУТ №24.02 Карта СОУТ №24.03

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

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год	Обоснование потребности
1.	Бутафорско-декорационный цех Начальник цеха Художник-бутафор Художник-декоратор	- халат х/б или костюм х/б - перчатки с полимерным покрытием - перчатки с точечным покрытием -респиратор	1 1 6 6 до износа	ТОН №66 п.3 ТНСП № 997 п.40 ТНСП № 997 п.40 ТНСП № 997 п.40 ТНСП № 997 п.40
2.	Гараж Начальник гаража Водитель автобуса, легкового автомобиля	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с точечным покрытием -перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 дежурные	ТНСП № 997 п.11 ТНСП № 997 п.11 ТНСП № 997 п.11
	Водитель грузового автомобиля	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием	1 6	ТНСП № 997 п.11 ТНСП № 997 п.11
3.	Костюмерный цех Начальник костюмерного цеха Костюмер	- халат или - фартук двойной	1	Нормы выдачи санитарной одежды
4.	Монтировочный цех Начальник монтировочного цеха Старший машинист сцены Машинист сцены	- костюм х/б - рукавицы комбинированные - куртка х/б утепленная - брюки утепленные - ботинки кожаные с защитным подноском	1 6 1 на 2года 1 на 2года 1	ТОН № 66 п.40 ТОН № 66 п.40 ТОН № 66 п.40 ТОН № 66 п.40 Коллективный договор
	Механик по обслуживанию сценического оборудования	- комбинезон х/б - рукавицы комбинированные - ботинки кожаные с защитным подноском	1 4 1	ТОН № 66 п.16 ТОН № 66 п.16

		- куртка х/б утепленная - брюки утепленные	1 на 2года 1 на 2года	Коллективный договор Коллективный договор
5.	Обувной цех Начальник обувного цеха Обувщик	- костюм от общих загрязнений - фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 2	ТНСП № 997 п.106 ТНСП № 997 п.106
6.	ОМТС Заведующий центральным складом	- халат от общих загрязнений - печатки с полимерным покрытием	1 6	ТНСП № 997 п.49 ТНСП № 997 п.49
7.	Парикмахерский цех Начальник парикмахерского цеха Художник-гример Гример-пастижер	- фартук двойной	2	Нормы выдачи санитарной одежды
8.	Пошивочный цех Начальник пошивочного цеха Закройщик Портной	- халат х/б или - фартук двойной	1	Нормы выдачи санитарной одежды
9.	Радиоцех Звукорежиссер Звукооператор Ведущий инженер	- халат х/б или костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки комбинированные	1 4	ТОН № 66 п.17 ТОН № 66 п.17
10.	Реквизиторский цех Начальник реквизиторского цеха Реквизитор	- фартук двойной	1	Нормы выдачи санитарной одежды
11.	Служба главного инженера Ведущий инженер (электрик) Техник (электрик)	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием - боты или галоши диэлектрические - перчатки диэлектрические - очки защитные	1 6 Дежурн. Дежурн. До износа	ТНСП №997 п193 ТНСП №997 п193 ТНСП №997 п193 ТНСП №997 п193 ТНСП №997 п193
	Ведущий инженер (сантехник) Техник (сантехник)	- костюм х/б - сапоги резиновые - перчатки с полимерным покрытием - перчатки резиновые - ботинки с жестким подноском	1 1 12 12 1	ТНСП №997 п.17 ТНСП №997 п148 ТНСП №997 п148 ТНСП №997 п148 ТНСП №997 п148

		- куртка х/б утепленная	Деж.	ТНСП №997 п148
12.	Столярный цех Начальник столярного цеха Мастер участка	- костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием или - перчатки с точечным покрытием - щиток защитный лицевой или - очки защитные - респиратор - ботинки кожаные с жестким подноском	1	ТНСП №997 п162
			12	ТНСП №997 п162
			12	ТНСП №997 п162
			До износа	ТНСП №997 п162
			До износа	ТНСП №997 п162
			До износа 1	ТНСП №997 п162 ТНСП №997 п162 Коллективный договор
13.	Электроосветительный цех Начальник цеха Светооператор Осветитель	- полукombineзон х/б - рукавицы комбиниров. - перчатки трикотажные - перчатки диэлектрические - галоши диэлектрические	1	ТОН № 66 п.22
			2	ТОН № 66 п.22
			До износа	ТОН № 66 п.41
			Дежурн.	ТОН № 66 п.22
			Дежурн.	ТОН № 66 п.22

Примечание:

1. ТНСП № 997 - Приказ Минтруда России от 09.12.2014 № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.». (Зарегистрирован в Минюсте России 26.02.2015г. № 36213)

2. ТОН № 66 - Постановление Минтруда РФ от 25.12.1997г. № 66 (ред. от 23.08.2016г.) «Об утверждении отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты» (Приложение 13).

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 цеха, подразделения	Количество работающих	Наименование работ, производственных факторов	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 работника в месяц	Общее количество на подразделение в месяц
1	2	3	4	5	6	7
1.	Гараж	5	Работа с техническими маслами, смазками, нефтепродуктами, 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	500 мл 1500 гр 2500 гр 1000 мл 500 мл
2.	Монтировочный цех	8	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло тв. или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл	1600 гр 2000 мл
3.	Столярный цех	4	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	400 мл 1200 гр 2000 мл 400 мл
4.	Костюмерный цех	4	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло твердое или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл	800 гр 1000 мл
5.	Обувной цех	2	Работы с органическими	Средства гидрофильного	100 мл	200 мл

			растворителями, лаками, красками, клеями, смолами.	действия (защитный крем) Мыло твердое или жидкие моющие средства Регенерирующие, восстанавливающие средства	300 гр 500 мл 100 мл	600 гр 1000 мл 200 мл
6.	Пошивочный цех	5	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло тв. или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл	1000 гр 1250 мл
7.	Бутафорско-декорационный цех	6	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	600 мл 1800 гр 3000 мл 1200 мл 600 мл
8.	Рекламный цех.	1	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	100 мл 300 гр 500 мл 200 мл 100 мл
9.	Парикмахерский цех.	3	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло твердое или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл	600 гр 750 мл
10	Реквизиторский цех.	3	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло твердое или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл	600 гр 750 мл

11.	Цех по покраске ткани.	1	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	100 мл 300 гр 500 мл 200 мл 100 мл
12.	Радиоцех	5	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло тв. или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл	1000 гр 1250 мл
13.	Электроосветительный цех	4	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями.	Мыло тв. или жидкие моющие средства	200 гр 250 мл	800 гр 1000 мл
14.	Цех по эксплуатации здания Техник	3	Работы, связанные с различными видами производственной пыли, гигиенические требования	Мыло твердое или жидкие моющие средства	200 гр. 250 мл.	600 гр. 750 мл.
	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	4	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Мыло твердое или жидкие моющие средства	200 гр. 250 мл.	800 гр. 1000 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.

Форма расчетного листка

Организация: КГАУК ТЮЗ

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА

Месяц, Год

ФИО

Организация: КГАУК ТЮЗ

Подразделение:

К выплате:

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	(тариф):	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы						
Начислено:						Удержано:			
Оплата по окладу						НДФЛ			
Оплата работы в праздничные и выходные дни						Выплачено:			
Районный коэффициент						За первую половину месяца			
Северная надбавка						Зарплата за месяц			
Выплата стим.характера(баллы) за качество выполняемых работ									
Выплата стим.характера(баллы) за важность									
Выплата стим. характера(баллы) за интенсивность и высокие результаты работы									
Выплата стимулирующего характера за сложность,напряженность и особый режим работыБюджет									
...									

Справочно

Питание		Аренда	
---------	--	--------	--

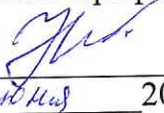
Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:

Согласовано:

Председатель профсоюза



Н.П. Новоселова

«06» сентября 2022 г.

ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКИ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ КГАУК «КРАСНОЯРСКИЙ ТЮЗ»

1. Общие положения

1.1. Правила корпоративной этики и конфиденциальности в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящие Правила корпоративной этики и конфиденциальности в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее – Правила) устанавливают общие правила и стандарты поведения работников Учреждения, затрагивающих этику деловых отношений и направленных на формирование этического, добросовестного поведения работников Учреждения в целом.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений настоящих Правил является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Содержание положений настоящих Правил доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные задачи и принципы

2.1. 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 Учреждения 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.

2.2. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

- работники Учреждения должны способствовать созданию в Учреждении атмосферы доверия, доброжелательности, взаимного сотрудничества, честности, справедливости, уважительного отношения к достоинству и правам каждого члена коллектива.
- среди работников Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения.
- при осуществлении своей профессиональной деятельности работники Учреждения обязаны способствовать решению вопросов и удовлетворению потребности граждан, обратившихся в Учреждение.
- работники Учреждения 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 Учреждения обязаны руководствоваться нормами действующего законодательства, соблюдать условия заключенных с ними трудовых договоров, исполнять требования своих должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.
- работники Учреждения 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.

2.3. Требования к работнику Учреждения при выполнении его профессиональных обязанностей:

- работник Учреждения должен иметь внешний вид, соответствующий характеру профессиональной деятельности. Предпочтение отдается общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность;
- работник Учреждения отвечает за организацию и состояние своего рабочего места, содержание его в надлежащем виде;
- работник Учреждения обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3. Этика поведения в отношениях между руководителем и подчинённым в Учреждении

3.1. Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и подчиненными необходимо для ежедневной эффективной работы театра;

3.2. Работник Учреждения, 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

4.1. 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 Учреждения, работник может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Работник Учреждения 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Конфиденциальной следует считать следующую информацию:

4.5.1. об организационной деятельности:

- внутренние документы (за исключением типовых договоров, предложений и т.д.);
- сведения о планируемых постановках, мероприятиях, фестивалях и их содержании, репертуаре на будущие периоды;

- сведения о планируемых постановках, мероприятиях, фестивалях и их содержании, репертуаре на будущие периоды;
 - сведения о планируемых рекламных компаниях, схемы реализации билетов, сувенирной продукции, бизнес планы;
 - сведения о грантовых программах на которые планируется подача заявок или заявки уже поданы.
 - сведения о подготовке и результатах проведения переговоров с партнерами по вопросам проведения совместных мероприятий, планируемых гастролях, а также развития финансовых, коммерческих и экономических связей;
 - сведения о расположении касс, сейфов, их технической укреплённости и наличии в них материальных ценностей и документов;
 - сведения об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов;
 - сведения о местах расположения, принципах работы и техническом состоянии специальных технических систем безопасности и т.п.;
 - сведения о заключённых договорах и их условиях.
- 4.5.2. о финансово-экономической деятельности:
- плановые или фактические показатели прибыли;
 - финансовые операции;
 - итоги финансовой деятельности;
- 4.5.3. об обеспечении интересов клиентов, контрагентов:
- перечень корпоративных клиентов, сведения о них, содержание соглашений, заключённых с ними;
 - сведения о счетах клиентов, их финансовом состоянии, задолженности и неплатежах;
 - информация о клиентах (зрителях), которая зафиксирована в информационных базах;
 - сведения о поставщиках, предоставляемых ими скидках, условиях договоров;
- 4.5.4. об обеспечении информационной безопасности:
- используемые программные и аппаратные средства обеспечения информационной безопасности;
- 4.5.5. о безопасности сотрудников:
- данные сотрудников и членов их семей;
 - сведения о личном имуществе сотрудников;
 - сведения о заработной плате, полученных кредитах, счетах и вкладах сотрудников;
 - фото-видео съемка, аудиозаписи работников, гостей и зрителей на территории работодателя без разрешения руководства учреждения, а также на различных корпоративных мероприятиях, собраниях на территории и вне территории Учреждения;
 - сведения о местах нахождения руководства во вне рабочее время;
 - сведения о служебном и личном автотранспорте руководства, а также маршрутах передвижения и т.д.

4.6. За разглашение коммерческой тайны к работнику может быть применена дисциплинарная ответственность вплоть до увольнения за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

5. Требования к антикоррупционному поведению

5.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в Учреждении, работники Учреждения 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;

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

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

6. Ответственность

6.1. Нарушением Правил признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Правилами принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Учреждения.

6.2. Соблюдение работниками Учреждения положений настоящих Правил учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ КГАУК «КРАСНОЯРСКИЙ ТЮЗ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее - Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора 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.

4.5. Указанное в пункте 4.4 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).

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

4.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения предоставляемых сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.8. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.9. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.10. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.11. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.11.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.11.2. 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.

4.11.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.11.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.11.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.11.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.11.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.11.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.11.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.12. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.13. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

5.1. 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.

5.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к 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.

5.3. 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 ТЮЗ»

(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. № _____.

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

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 материалов по сделке для одобрения представителю нанимателя (работодателю)/наблюдательный совет
1.							
2.							
3.							