

Государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополя
«Севастопольский театр юного зрителя»

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Профсоюзного комитета



/М.В.Черненко /

«27» апреля 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Государственного бюджетного учреждения г. Севастополя «Севастопольский театр юного зрителя»

А.М. Маймусов

/ А.М. Маймусов /

«27» апреля 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТЕАТР ЮНОГО ЗРИТЕЛЯ»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и обязательны для всех работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Севастопольский театр юного зрителя» (ГБУК «Севастопольский ТЮЗ»).

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) устанавливают обязанность работников честно и добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Севастопольский театр юного зрителя» (ГБУК «Севастопольский ТЮЗ») (далее — Учреждение), бережно относиться к имуществу учреждения, пожарной безопасности, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

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

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

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

1.4. Правила регламентируют 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 с Работодателем.

1.5. Правила утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

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.

П. Порядок приема работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд в соответствии с Конституцией Российской Федерации, действующим трудовым законодательством, отраслевыми нормативными правовыми документами и Правилами внутреннего трудового распорядка, путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.2. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок.

Срочный трудовой договор заключается:

а) на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором

сохраняется место работы;

- б) на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- в) с лицами, направляемыми на работу за границу;
- г) для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- д) с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- е) с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- ё) для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- ж) с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- з) в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

а) с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

б) с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

в) с творческими работниками и иными лицами, участвующими в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

г) с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

д) с лицами, поступающими на работу по совместительству;

ё) в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

Приглашение на работу в разовом порядке всех категорий работников – для постановок спектаклей, гастрольных выступлений в ведущей роли в спектаклях, для обслуживания выездных и гастрольных спектаклей – производится в случае творческой или производственной необходимости и в пределах фонда оплаты труда с оформлением договорных отношений.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, как в электронном виде, так и в бумажном.

г) документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится у работодателя, другой - у работника.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.7. Приказ 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.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется (исключение - если лицо, поступает на работу впервые с 01.01.2021 года, то по нему все сведения о периодах работы с первым работодателем ведутся только в электронном виде. То есть бумажная трудовая книжка не оформляется.). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить работника под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.11. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о:

- работнике
- месте его работы
- его трудовой функции
- переводах работника на другую постоянную работу
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.13. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- 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.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

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

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

2.17. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.18. При неудовлетворительном результате испытания освобождение от работы проводится работодателем, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание, выходное пособие работнику не выплачивается.

2.19. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда;

- ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.20. Гарантии при приеме на работу:

2.20.1 Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.20.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового

договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.20.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.21. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.21.1. Изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами существенных условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.21.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.22. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.22.1. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у

того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным ст. 72.2 ТК РФ.

2.22.2. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.22.3. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому Работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.22.4. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.23. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) по вине работника, заработка платы работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.24. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями в ГБУК «Севастопольский ТЮЗ» запрещено.

2.25. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.26. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у 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 oksevtyuz@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

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.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

III. Порядок увольнения работников

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным

законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3. В случаях, 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. 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.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ)

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.8. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

3.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, составляется акт отказа от подписи и на приказе производится соответствующая запись.

3.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя. Произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, о трудовой деятельности работника.

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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.11. В соответствии со ст. 84.1 ТК РФ запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

3.12. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного 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.

3.13. 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).

В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки одному из его родственников под расписку или высыпается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

IV.Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и 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 ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров, 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;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- указание своего имени (псевдонима) в рекламных материалах, на афишах и других информационных материалах, связанных с театральной постановкой.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать кодекс этики и служебного поведения ГБУК «Севастопольский ТЮЗ», уважительно и тактично относиться к коллегам по работе;
- 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;
- беречь собственность предприятия (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты 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 материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы, незамедлительно сообщать администрации предприятия либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- 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);
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей;
- постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;
- своевременно сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в персональных и анкетных данных (фамилия, паспортные данные, семейное положение, адрес места жительства, образование, номер телефона и т.д.);
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- 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 предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- художественно-руководящий состав и творческие работники обязаны своевременно и хорошо подготовленными являться на репетиции и спектакли;
- участвовать в выездных и гастрольных спектаклях и концертах, заменять отсутствующих;
- артист не имеет право отказываться от порученной ему роли, после подписания им документа о его занятости в репертуаре;
- работники художественно-постановочной части (всех цехов) обязаны, кроме обслуживания спектаклей и репетиций, выполнять все работы по подготовке и упаковке театрального имущества при перевозках всеми видами транспорта. 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;
- не разглашать информацию, составляющую служебную и/или коммерческую тайну, а также сведения конфиденциального характера, ставшие известными работнику при исполнении им своих трудовых обязанностей;
- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- вести себя достойно, не оскорблять работников.

При исполнении своих должностных обязанностей, работники учреждения должны руководствоваться в работе техническими правилами, Инструкциями, Положениями и другими локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Ответственность работника

4.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

4.3.2. Материальная ответственность работника наступает за ущерб, причиненный им другой стороне этого договора в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, а так же и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

4.3.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях

возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (ст.248 ТК РФ).

V. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

- на управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- утверждать состав постановочных групп и исполнителей, эскизы и макеты оформления спектаклей, планы работ над новыми постановками и определять в установленном порядке их готовность и сроки выпуска по согласованию с режиссером/ художественным руководителем;
- утверждать театральный репертуар публичных исполнений и публичных показов спектаклей/концертных программ.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров, условия коллективного договора (ст.22 ТК РФ);
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать строгое соблюдение творческой, трудовой и

производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных творческих и трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- своевременно доводить в письменной форме до творческо-постановочных подразделений, цехов и отдельных работников плановые задания, осуществлять контроль за их выполнением;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечить исправное состояние инструмента, машин, станков, оргтехники и прочего оборудования, необходимых для нормального осуществления творческо-производственного процесса;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Учреждения;

- проводить специальную оценку рабочих мест, по итогам которой, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;

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

- создавать условия для роста производительности и качества труда работников постановочной части, цехов и отделов путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;

- обеспечивать работникам разную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- поддерживать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы; применять действующие условия оплаты и нормирования труда.

- экономно и рационально расходовать фонды заработной платы, материального поощрения и др. поощрительные фонды;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- 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 надзора за соблюдением трудового законодательства, законодательства в области оплаты труда, налогового права, охраны труда и пожарной безопасности, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;
- уплачивать штрафы, наложенные за нарушения;
- создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, повышения исполнительского мастерства артистов, улучшения качества работы, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной творческой и производственной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, содействовать, по мере возможностей, улучшению их жилищно-бытовых условий; осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещений и здания, находящиеся на балансе Учреждения.

5.3. Ответственность работодателя

5.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.3.2. Материальная ответственность наступает за ущерб, причиненный Работодателем другой стороне трудового договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 232 ТК РФ).

5.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработка во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработка не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.3.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятий действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. (ст. 236 ТК РФ).

VI. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Время начала и окончания спектаклей и репетиций устанавливается в следующие часы:

а) начало спектаклей: утренних — в 11ч.00 мин. (целевых 11ч.00мин. и 12ч.00мин., новогодних в 11 ч.00 мин. и 13 ч.00 мин.), вечерних — в 18ч.30 мин.;

б) начало репетиций, уроков, занятий - согласно расписанию, которое вывешивается не позднее 14 часов дня, предшествующего дню проведения репетиций, уроков, занятий;

Дневные репетиции должны заканчиваться не позднее 15 часов (при двух вызовах в день), вечерние — не позднее 22 часов, за исключением генеральных прогонных репетиций.

6.4. В случае возвращения с выездного спектакля после 24 часов — начало репетиционной работы следующего дня соответственно переносится на более поздние часы.

6.5. Время начала и окончания работы, время перерыва на обед, а также выходные дни, устанавливаемые для работников учреждения, приведены в приложении №2 к настоящим Правилам.

6.6. Сроки явки на спектакль работников творческих коллективов и других структурных подразделений, обеспечивающих проведение спектаклей, устанавливаются следующие:

а) для всех артистов, занятых в первом акте спектакля не менее чем за 45 минут до начала спектакля;

б) для артистов, занятых в последующих актах не менее чем за 15 минут до начала спектакля

в) для дежурного режиссера не менее чем за 1 час 30 минут до начала спектакля.

При сложности костюма более ранний приход артиста для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени.

в) для помощника режиссера — за 1 час. 30 мин минут до начала спектакля;

г) для парикмахеров, костюмеров, реквизиторов - за 2 час 30 мин. до начала спектакля.

д) для звукооператоров, осветителей, монтировщиков сцены — согласно графику составленного начальником цеха и согласованного с заведующим художественно-постановочной частью, с заведующим труппой.

6.7. В рабочее время творческих работников засчитывается:

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

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

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

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

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

е) в гастролях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности, но не более 7 часов в сутки.

6.8. Обслуживающий персонал: контролеры вызываются на работу за 1 час 30 минут до начала спектакля.

Эти работники наряду с основной работой по обслуживанию спектаклей могут назначаться администраторами и на другие работы, как проведение уборки зрительного зала, очистку мебели, ковров и бортов ярусов пылесосами, проштамповку билетов и других поручений, без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

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

6.10. Для работников Учреждения, которым по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период составляет один месяц.

6.11. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

Исчисление продолжительности еженедельного непрерывного отдыха производится с момента окончания рабочей смены накануне выходного дня и до начала работы на следующий (после выходного) день.

При суммированном учете рабочего времени продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть соблюдена лишь за учетный период.

6.12. Накануне выходного дня при шестидневной рабочей неделе продолжительность работы не может превышать 5 часов.

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.14. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

6.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит дату выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

6.16. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.17. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе следующих лиц:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

При работе на условиях неполного рабочего времени плата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.18. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать

причиной прекращения работы для значительного числа работников;

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

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

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

6.19. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

а) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

в) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением

чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.21. Допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия для творческих работников театра, в том числе в возрасте до 18 лет, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, в соответствии с Перечнем профессий и должностей творческих работников театров и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены ТК РФ в следующих случаях: во время гастролей, праздничные дни, дни школьных каникул, а также в случаях производственной необходимости в период работы на стационаре (замене спектакля, выпуск премьерного спектакля, проведении специальных и других соответствующих мероприятий и т.п.).

В указанных случаях работникам производится оплата за работу в выходной день в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором либо предоставляются другие дни отдыха по соглашению сторон трудового договора.

6.22. Каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном на 20% размере из расчёта среднемесячного заработка.

Работы, производимые в театре в ночное время, осуществляются только по приказу директора театра.

6.23. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.

6.24. Вследствие особого характера работы Учреждения и при возникновении обстоятельств производственного характера работы Учреждения производственного характера, в отношении отдельных должностей устанавливается режим ненормированного рабочего дня. Работники, осуществляющие трудовые обязанности в таком режиме, получают дополнительный отпуск, продолжительность которого не менее трех календарных дней. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях указаны в Приложении №1 к настоящим Правилам.

6.25. Работникам, занятым на работах вредными и (или) опасными условиями труда (согласно результатам проведённой специальной оценки условий труда) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее семи календарных дней.

6.26. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным

основным оплачиваемым отпуском.

6.27. По предварительному соглашению с Работодателем работник имеет право на использование дополнительного оплачиваемого ежегодного отпуска одновременно с основным отпуском или отдельно.

6.28. При переводе с работы, дающей право на дополнительный отпуск, на работу не дающего такого права, при временных переводах, продолжительность дополнительного отпуска определяется пропорционально стажу работы по должности, дающей право на дополнительный отпуск.

6.29. Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

6.30. Оплачиваемый отпуск Работодатель предоставляет работнику ежегодно, очередность предоставления ежегодных оплачиваемых и дополнительных отпусков определяется Графиком отпусков, который составляется в конце года на следующий год, и утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа в срок до 15 декабря текущего года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.31. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другое время допускается, если:

а) во время отпуска сотрудник заболел;

б) предоставление отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения (в этом случае перенесенный отпуск должен быть использован сотрудником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется);

в) в других случаях, предусмотренных законодательством (например, при отзыве сотрудника из основного отпуска, по семейным обстоятельствам и т.д.).

6.32. Если период отпуска меняется по инициативе Работника (продление или перенос), то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Работодатель, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

Также заявление необходимо, если отпуск берет сотрудник, принятый на работу после утверждения графика отпусков.

6.33. Работодатель обязан продлить или перенести ежегодный отпуск, если:

а) сотрудник заболел во время отпуска;

б) во время отпуска сотрудник исполнял государственные обязанности (при условии, что по закону на время выполнения этих обязанностей сотрудника освобождают от работы);

в) в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.34. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению с Работодателем оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.35. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника Работодатель должен предоставить:

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

6.36. Работодатель предоставляет творческим работникам и работникам художественно-постановочной части право использовать ежегодный оплачиваемый и дополнительный отпуска полной продолжительности в конце театрального сезона, независимо от даты приема на работу.

6.37. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению (написанному не менее чем за три календарных дня) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

VII. Организация труда работников.

7.1. Организация труда творческих и других работников Учреждения непосредственно связана с деятельностью по созданию, публичному исполнению и показу театральных произведений, организацией гастролей.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

7.2. Охранные нормы спектаклей в месяц устанавливаются для артистов и не должны превышать:

- ведущий мастер сцены- не более 14 спектаклей;
- высшая категория – не более 16 спектаклей;
- первая категория – не более 20 спектаклей;

- вторая категория – не более 23 спектаклей;

- артисты вспомогательного состава охранной нормой не ограничиваются.

Для помощников режиссеров устанавливается охранная норма – не более 25 спектаклей в месяц.

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

- главные режиссеры, главные художники – не более 3 спектаклей;

- режиссеры-постановщики, режиссеры – не более 4 спектаклей;

- художники-постановщики не более 5 спектаклей.

7.4. Работник артистического состава может быть вызван на репетиции один раз, а при незанятости в спектаклях – два раза в день. Артистов, занятых только в одном акте спектакля, руководство театра вправе занимать в репетиции второй раз в день в пределах длительности данного спектакля.

7.5. При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле либо проведении спектакля и репетиции в течение одного дня работникам предоставляется перерыв для отдыха между двумя вызовами не менее 3-х часов. Перерыв ежедневного отдыха артистического состава между утренней работой и выездом на выездной спектакль, также не должен быть менее 3-х часов.

7.6. При выезде на выездной спектакль ранее 14-00 утренняя репетиция не проводится. Если время выезда на параллельный спектакль начинается раньше обычного вызова на вечерний спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается или переносится на более ранние часы, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней работы и началом утренней работы.

7.7. Репетиционное время устанавливается в соответствии с графиком репетиций с учетом времени отдыха работников.

7.8. Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выезде и гастрольных спектаклях не может быть менее 10-ти часов.

7.9. Продолжительность одной репетиции не может превышать 3-х часов с учетом перерывов для отдыха во время проведения репетиции за исключением прогонных, генеральных репетиций.

7.10. Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) участникам репетиции предоставляются перерывы для отдыха: 15 минут после каждого 1,5 часов работы, которые засчитываются в рабочее время

7.11. Регистрация прихода работников, а также ухода с работы осуществляется путем отметок в Журнале учёта рабочего времени (формы, утвержденной приказом по учреждению).

7.12. Работник не имеет права расписываться в Журнале за другого работника.

7.13. Сотрудник охраны осуществляет контроль за правильностью регистрации явки и ухода с работы работников предприятия.

7.14. Учет рабочего времени работников предприятия осуществляется руководителями подразделений ГБУК «Севастопольский ТЮЗ».

7.15. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также

преждевременного ухода с работы без разрешения руководителя структурного подразделения, последний немедленно сообщает руководству Учреждения для принятия соответствующих мер.

7.16. Руководителем репетиции является художественный руководитель, режиссер-постановщик, художник-постановщик, или назначенные ими на отдельные репетиции режиссеры, ассистенты и иные лица. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

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

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

7.19. При прогонных и генеральных репетициях продолжительность непрерывной репетиционной работы устанавливается руководителем репетиции (режиссером-постановщиком) в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

7.20. Количество репетиций по выпуску нового спектакля, определяется постановочной группой спектакля при согласовании с директором. Время проведения прогонных и генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

7.21. Работники Учреждения обязаны заблаговременно (за сутки) ознакомиться с расписанием репетиций, репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них.

Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливаются заведующим труппой в каждом отдельном случае.

7.22. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, вывешиваются на видное место в специально отведенных местах. Приказы и распоряжения (или выписки из них) с учетом положений закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ, по общим организационным вопросам и содержащие нормы трудового права, подлежат обнародованию путем размещения на информационной доске для ознакомления с ними работников театра.

7.23. Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно, не позднее, чем за 3 дня до их начала.

Персональное извещение лиц, принимающих участие в спектаклях или репетиций, осуществляется заведующим труппой в следующих случаях:

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

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

Во всех остальных случаях творческие работники оповещаются о вызове на спектакль или репетицию путем вывешивания расписания репетиций и репертуара в специально отведенных местах либо вызовом по телефону. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций.

7.24. Обо всех предстоящих изменениях в расписании занятости творческих работников и в месячном репертуаре театра, заведующий труппой должен

заблаговременно известить начальников цехов/подразделений, задействованных непосредственно в обеспечении театральной постановки (мероприятия).

7.25. Объявления о замене спектакля, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются до 14.00 накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения.

Экстренные замены и отмены спектакля производятся художественным руководителем/режиссером не позднее, чем за 7 часов до начала спектакля, и вызовы в таких случаях заведующий труппой сообщает лично каждому работнику.

7.26. В случае невозможности явиться на репетицию, занятия, распевку артист обязан не позднее, чем за 3 часа до их начала, известить об этом заведующего труппой с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих об уважительной причине неявки, либо с письменного разрешения директора (служебная записка, заявление/приказ).

7.27. Отъезд творческих работников предприятия во всех случаях, за исключением отпуска и общетеатрального выходного дня допускается только с разрешения директора, оформленного в установленном порядке приказом, на основании письменного заявления работника.

Работа артистов, режиссеров, художников, вне своего учреждения, 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.

7.28. В случае опоздания Работника на репетицию, повлекшего перенос времени начала репетиции или отмены репетиции, а также в случае опоздания на спектакль/мероприятие, повлекшего изменение времени начала или отмены спектакля/мероприятия должно сопровождаться докладной режиссера, помощника режиссера, заведующего труппой или ответственного за проведение репетиции/спектакля/мероприятия на имя директора, с последующей объяснительной работника. Время опоздания работника или неявка на репетицию/спектакль/мероприятие не засчитывается при заполнении табеля учета рабочего времени.

Отсутствие репетиций и спектаклей не освобождает артистов от явки на уроки/занятия.

7.29. Если артисты и другие работники, присутствие которых непосредственно связано с проведением спектакля или генеральной репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле или генеральной репетиции, они должны известить об этом руководителя коллектива не позднее 11 часов дня, на который назначен вечерний спектакль или генеральная репетиция, и не позднее 20 часов накануне утреннего, дневного спектакля или генеральной репетиции, с последующим представлением листов нетрудоспособности или других документов о причине неявки.

7.30. В экстренных случаях работник извещает администрацию учреждения

немедленно.

7.31. Не допускается самовольная договоренность с режиссером или репетитором об отмене репетиции, урока без согласия художественного руководителя или заведующего труппой.

7.32. Репетиции начинаются в точно объявленное время; к этому времени все вызванные на репетицию артисты должны находиться в репетиционном помещении. Ссылка на ожидание в каком-либо другом помещении учреждения не может служить оправданием неявки или опоздания на репетицию.

7.33. Работник должен оформить свое отсутствие на рабочем месте в соответствии с действующим законодательством РФ:

а) в течение дня – согласовать с начальником подразделения/цеха;

б) в связи с временной утратой трудоспособности – поставить в известность начальника подразделения/цеха и отдел кадров; по выздоровлению – предоставить лист нетрудоспособности в отдел кадров.

7.34. Назначение артистического состава на роли в спектакле (зрелищных мероприятиях) производится директором театра по представлению режиссера-постановщика, художественного руководителя театра.

7.35. Артист не имеет права отказываться от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего исполнителя, если, по мнению художественного руководителя, поручаемая роль соответствует уровню его профессиональной подготовки.

7.36. Выезд на гастроли и фестивали/концерты является неотъемлемой частью уставной деятельности театра, при которой работники театра обязаны подчиняться настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. Артист не имеет права отказаться от направления в командировку (на гастроли, фестивали/концерты), если такое участие связано с исполнением артистом своих ролей в репертуаре. В случае невозможности выезда на гастроли, артист обязан оповестить заведующего труппой, художественного руководителя на позднее, чем за 2 (двоих) суток до назначенного времени выезда, с последующим представлением листа о нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих о причине неявки.

7.37. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей, каждый артист, при исполнении роли, создавая сценический образ, не имеет права самовольно допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли (мизансцена, ритм, грим, прическа, костюм).

Внешний вид и облик каждого артиста должен соответствовать эпохе спектакля, эскизам художника, требованиям ведущего режиссера.

Категорически запрещается самовольная замена себя другим исполнителем.

7.38. Во время спектаклей и репетиции за кулисами могут присутствовать:

- артисты, занятые в спектакле (концерте/акте);
- директор
- работники постановочной части;
- режиссер-постановщик;
- помощник режиссера;
- руководитель музыкальной частью;

- руководитель литературно-драматургической части;
- художник по свету;
- звукорежиссер;
- заведующий труппой;
- заведующий художественно-постановочной частью;
- специалист по охране труда.

Вход остальным работникам без специального разрешения директора и художественного руководителя/ режиссера запрещен.

Во время антрактов на сцене могут присутствовать только работники, занятые в установке декораций и оформлении следующего акта, артисты, если это предусмотрено ролью.

7.39. Контроль за порядком на сцене во время спектаклей, концертов или репетиций осуществляется помощником режиссера, заведующей труппой. Ответственным за проведение спектакля в целом является помощник режиссера, ведущий спектакль. Все его указания, распоряжения, касающиеся спектакля, репетиции, должны выполняться всеми без исключения работниками немедленно и безоговорочно.

Артисты, занятые в спектаклях или репетициях обязаны следить за ходом спектакля или репетиции.

7.40. Оформление сцены должно быть закончено за 1 час 30 мин до начала спектакля и принято помощником режиссера, ведущим спектакль. Установка оформления, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку к первому акту и ко второму звонку к второму акту соответственно, после которых рабочие оставляют сцену.

7.41. Начальники цехов художественно-постановочной части несут ответственность за своевременную и качественную подготовку всего необходимого для показа спектакля.

7.42. Запрещается появление на сцене работников художественно-постановочной части после окончания спектакля для демонтажа оборудования и аппаратуры до ухода из зала последнего зрителя.

7.43. Начальники цехов художественно-постановочной части учреждения вправе поручать работникам художественно-постановочной части выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания стационара учреждения: 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 учреждения, оформление здания учреждения в дни праздников.

7.44. На каждый спектакль должен вестись паспорт (план расстановки декораций, световые и музыкальные партитуры, эскизы костюмов, эскизы или макеты декораций, эскизы мебели, бутафории, реквизита, костюмов и грима по каждому персонажу, выписки по костюмам, гриму, парикам, обуви и т.п.). Ответственное лицо за хранение – заведующий художественно-постановочной частью.

частью.

7.45. Перед началом спектакля зрители должны быть предупреждены по громкой связи о запрете проводить аудио и видео съемку, а также о необходимости выключить мобильные телефоны.

7.46. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** в рабочее время:

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

б) прием посетителей в артистических уборных;

в) допускать громкие разговоры, шум, пение на сцене, в коридорах, фойе, артистических уборных и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей.

ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) появление в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также употребление в учреждении спиртных напитков;

б) курение на сцене (если это не является неотъемлемой частью художественного замысла), за кулисами, в артистических уборных и других общих служебных помещениях; курение разрешается только в особо отведенных для этого местах;

г) пользоваться в личных целях имуществом учреждения и выносить его без разрешения администрации из помещений учреждения;

д) работникам учреждения, не занятым в идущей на сцене картине спектакля или репетиции, находиться за кулисами, а также проходить через сцену; появляться на сцене в верхней одежде, со свертками, сумками и т.п. предметами;

е) передавать участникам спектакля какие-либо вещи, вызывать их к телефону во время спектаклей и до его начала;

ё) приводить на сцену и служебные помещения посторонних лиц. Вход посторонних лиц в служебные помещения учреждения разрешается только в рабочее время с разрешения директора или его заместителей в сопровождении ответственного лица - работника предприятия, к которому прибыли такие посетители.

7.47. Вход работников и участников других творческих коллективов и организаций в служебные помещения учреждения организуется согласно заранее поданных и утвержденных директором списков.

Руководители таких творческих коллективов или лица, ответственные за проведение общегородских мероприятий, несут персональную ответственность за сохранность имущества предприятия.

7.48. По окончании спектакля дежурный администратор должен находиться на своем рабочем месте до того времени, пока последний зритель не покинет зрительный зал, после чего проверить его состояние.

7.49. После окончания спектакля (проверки зрительного зала и помещений, расположенных в зрительской части контролерами билетов), дежурный поста охраны и администратор вместе обязаны проверить все помещения в зрительской части на предмет нахождения посторонних лиц и посторонних предметов.

Обо всех выявленных нарушениях они обязаны в письменном виде представить свои замечания и поставить в известность директора или его заместителя, а в экстренных случаях – поставить в известность дежурные службы города.

7.50. По окончанию работы, работник, ответственный за служебное помещение, обязан выключить все электронагревательные приборы, закрыть окно и форточки и сдать ключи дежурному охраннику.

7.51. Дежурные поста охраны ведут ключевое хозяйство в соответствии с Положением о порядке учета, хранения и выдачи ключей от кабинетов (помещений) ГБУК города Севастополя «Севастопольский театр юного зрителя».

VIII. Поощрение за труд работника.

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении художественного уровня спектаклей, исполнительского мастерства, производительности труда, разумную инициативу и творческую активность, продолжительную и безупречную работу, выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) и иные поощрения, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения работника и всего коллектива.

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

8.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляется преимущество при продвижении по работе.

8.3. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники предприятия представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий, и звания лучшего работника по данной профессии.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения дисциплинарных взысканий к работнику, которым была нарушена трудовая дисциплина без уважительных причин, может быть снижен

в пределах, установленных действующим законодательством и локальными нормативными актами, размер дополнительных вознаграждений, персональной надбавки к заработной плате и других надбавок, предусмотренных системой оплаты труда.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей ст. 81 ТК РФ:

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

2) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории предприятия) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

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

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

д) однократного грубого нарушения директора, его заместителями своих трудовых обязанностей;

е) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

ё) в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания и вывешивается на доску объявлений и приказов, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые виды поощрения работника за добросовестный труд, указанные в настоящих Правилах.

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

9.7. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзной организации. Приказ по этому поводу вывешивается на доску объявлений и приказов.

X. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными к исполнению каждого работника. Не исполнении их считается нарушение трудовой дисциплины.

10.2. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся Работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

10.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями Работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУК
«Севастопольский ТЮЗ»

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
по которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск**

№ п/ п	Наименование должности (согласно штатного расписания)	Основно й отпуск	За ненормиро -ванность	За особы й харак тер труда	За вредны е услови я
		Кол-во дней	Кол-во дней	Кол- во дней	Кол-во дней
1.	Директор	28	7	-	-
2.	Заместитель директора	28	7	-	-
3.	Художественный руководитель	28	7	-	-
4.	Главный инженер	28	5	-	-
5.	Специалист по кадрам	28	5	-	-
6.	Художник-оформитель	28	3	-	-
7.	Главный бухгалтер	28	5	-	-
8.	Бухгалтер	28	3	-	-
9.	Начальник планово-экономического отдела	28	3	-	-
10.	Ведущий экономист	28	3	-	-
11.	Экономист	28	3	-	-
12.	Заведующая складом	28	3	-	-
13.	Артист драмы	28	5	-	-
14.	Главный художник	28	5	-	-
15.	Режиссер-постановщик	28	5	-	-
16.	Заведующий музыкальной частью	28	5	-	-
17.	Руководитель литературно-драматургической частью	28	3	-	-
18.	Заведующий труппой	28	5	-	-
19.	Помощник режиссера	28	5	-	-
20.	Помощник художественного руководителя	28	3	-	-
21.	Репетитор по технике речи	28	3	-	-
22.	Заведующий художественно-постановочной частью	28	7	-	-
23.	Плотник 5 разряда	28	3	-	-
24.	Столяр по изготовлению декораций	28	3	-	-
25.	Звукорежиссер	28	5	-	-
26.	Звукооператор	28	5	-	-
27.	Начальник звукоцеха	28	5	-	-
28.	Художник по свету	28	5	-	-
29.	Осветитель 6 разряда	28	5	-	-

30.	Оператор видеозаписи 7 разряда	28	5	-	-
31.	Начальник монтировочного цеха	28	5	-	-
32.	Монтировщик сцены 3 разряда	28	3	-	-
33.	Заведующий костюмерной	28	5	-	-
34.	Костюмер 6 разряда	28	5	-	-
35.	Художник-гример	28	5	-	-
36.	Гример- пастижер 3 разряда	28	5	-	-
37.	Реквизитор 2 разряда	28	5	-	-
38.	Начальник бутафорского цеха	28	5	-	-
39.	Художник-конструктор	28	5	-	-
40.	Художник-бутафор	28	5	-	-
41.	Художник-декоратор	28	5	-	-
42.	Начальник пошивочного цеха	28	5	-	-
43.	Художник-модельер театрального костюма	28	5	-	-
44.	Портной 7 разряда	28	3	-	-
45.	Закройщик 5 разряда	28	3	-	-
46.	Главный администратор	28	5	-	-
47.	Старший администратор	28	5	-	-
48.	Администратор	8	3	-	-
49.	Заведующий билетной кассой	28	3	-	-
50.	Кассир	28	3	-	-
51.	Уборщик служебных помещений 2 разряда	28	3	-	-
52.	Уборщик территории 2 разряда	28	3	-	-
53.	Заведующий хозяйством	28	5	-	-
53.	Специалист по закупкам	28	3	-	-
54.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28	3	-	-
55.	Юрисконсульт	28	3	-	-
56.	Специалист по охране труда	28	3	-	-

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУК
«Севастопольский ТЮЗ»

Время начала и окончания работы, время перерыва на обед, выходные дни, устанавливаемые для работников учреждения.

Время начала и окончания работы, а также выходные дни для работников учреждения устанавливаются следующие:

1. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) устанавливается:

- артистическому персоналу
- художественно-постановочной части
- монтировочному цеху
- звукотехническому цеху

Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденным графиком (расписанием) репетиций и спектаклей, но не более 7 ч.00мин. со вторника по субботу и 5 ч.00 мин. в воскресенье, с поденным учетом рабочего времени.

2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) устанавливается:

- для работников административного состава (административно-управленческий персонал, планово-экономический отдел, служба главного инженера, бухгалтерия (за исключением заведующего билетными кассами и кассира), а также осуществляющих трудовые обязанности по следующим должностям: руководитель литературно-драматургической частью, начальник отдела по связям с общественностью и рекламой, репетитор по технике речи, специалист по связям с общественностью, дизайнер, заведующий хозяйством, комендант, курьер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.

Продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 ч.15мин. и 7ч.00 мин.- в пятницу.

Время работы с 9 ч.00 мин. до 18ч.00 мин. с понедельника по четверг, с 9ч.00мин. до 16ч.45мин. в пятницу.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 мин. с 13ч.00мин. до 13ч.45мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

3. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) устанавливается:

- для службы главного администратора.

Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденным графиком (расписанием) репетиций и спектаклей, но не более 7 ч.00мин. со вторника по субботу и 5 ч.00 мин. в воскресенье, с поденным учетом рабочего времени.

4. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) устанавливается для работников, осуществляющих трудовые обязанности по следующим должностям: художественный руководитель, режиссер-постановщик, помощник режиссера, заведующий труппой, заведующий музыкальной частью, главный художник, заведующий художественно-постановочной частью, специалист по связям с общественностью, помощник художественного руководителя, художник-фотограф, руководитель клубного формирования.

Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденным графиком (расписанием) репетиций и спектаклей, но не более 7 ч.00мин. со вторника по субботу и 5 ч.00 мин. в воскресенье, с поденным учетом рабочего времени.

5. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) устанавливается для работников, осуществляющих трудовые обязанности по следующим должностям:

- уборщик служебных помещений 2 разряда, продолжительность ежедневной работы со вторника по субботу 7 ч.00мин. и 5 ч.00 мин. в воскресенье, с поденным учетом рабочего времени, время начала работы с 08ч.00мин.

- уборщик территорий 2 разряда, продолжительность ежедневной работы со вторника по субботу 7 ч.00мин. и 5 ч.00 мин. в воскресенье, время начала работы с 8ч.00мин., время окончания работы со вторника по субботу – 15ч.00мин. в воскресенье 14ч.00мин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60 мин. с 12ч.00 мин. до 13ч.00 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время.

6. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается работникам, выполняющим трудовые обязанности по должностям: заведующий билетной кассой, кассир.

Работа осуществляется в соответствии с составленным графиком работы на месяц. Учет рабочего времени осуществляется суммарным методом, с учетным периодом – месяц.

Продолжительность рабочего дня- 9 часов, время начала работы с 10ч.00мин., время окончания работы 19ч.30 мин.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 мин. с 14ч.00мин. по 14ч.30 мин. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7. Шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник) устанавливается:

- цеху по изготовлению декораций
- пошивочному цеху
- бутафорскому цеху

Продолжительность ежедневной работы составляет 7 ч.00мин. со вторника по субботу и 5 ч.00 мин. в воскресенье.

Время начала работы с 10ч.00 мин., время окончания работы со вторника по субботу в 18ч.00 мин., в воскресенье в 16ч.00мин., перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 60мин. Данный перерыв не включается в

рабочее время и не оплачивается.

Исходя из особенности задач и функций, отдельным подразделениям, группам работников по должностям (профессиям, специальностям) и (или) отдельным работникам может устанавливаться трудовым договором и приказом директора иной режим рабочего времени в пределах норм, установленных действующим законодательством.

Работникам, продолжительность ежедневной работы у которых не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.