

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета
трудоого коллектива


Е.В. Гирина
«07» ноября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор бюджетного учреждения ХМАО
– Югры «Театр обско-угорских народов -
Солнце»


Е.Л. Литвинчук
«07» ноября 2015 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ТЕАТР ОБСКО-УГОРСКИХ НАРОДОВ - СОЛНЦЕ»

г. Ханты-Мансийск
2015г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Планирование и организация деятельности Учреждения.	3
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников	7
4. Рабочее время и время отдыха	11
5. Требования к соблюдению служебного поведения и корпоративной этики	16
6. Поощрения за успехи в работе	16
7. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины	17
8. Охрана труда, здоровья и окружающей среды	17
9. Заключительные положения и порядок введения настоящих Правил в действие	20

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце».

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Театр обско-угорских народов» разработаны в соответствии с положениями действующего трудового законодательства, федеральных законов и законов Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, Устава и Коллективного договора Театра, в целях организации рационального трудового процесса, соблюдения трудовой дисциплины в Театре, повышения производительности труда и воспитания у работников ответственности за результаты работы учреждения.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками учреждения.

1.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Совета трудового коллектива работников организации.

1.5. Основные понятия, определения и сокращения

Театр – Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов - Солнце» (БУ ХМАО - Югры «Театр обско-угорских народов - Солнце»);

Учреждение - Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов - Солнце»;

Администрация, работодатель – директор, художественный руководитель, заместители директора, руководители структурных подразделений театра, осуществляющие права и обязанности работодателя в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом БУ ХМАО-Югры «Театр обско-угорских народов - Солнце» и локальными нормативными актами учреждения;

Работник или работники, сотрудники – лицо или лица, состоящие в трудовых отношениях с Бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов - Солнце»;

Гость, посетитель - лицо, посещающее Театр для решения деловых вопросов по приглашению администрации или работников, а также зритель или участник творческой программы, посещающий Театр по платному билету или приглашению установленного образца;

Правила – Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Планирование и организация деятельности Учреждения.

2.1. Деятельность Учреждения организуется в соответствии с государственным заданием утвержденным Департаментом культуры, перспективным планом работы театра на текущий год и ежемесячным репертуарным планам, при разработке которого учитываются плановые творческие, уставные задачи Учреждения.

2.2. План деятельности Учреждения разрабатывается художественным руководителем совместно с режиссером, главным администратором, составляется на следующий календарный год и выносится на утверждение директору Театра не позднее 1 декабря текущего года.

2.3. Проект репертуарного плана Театра, основанный на предварительных договоренностях с партнерами (оформленных в виде договоров или официальных писем партнеров с предложением о включении проектов в репертуарный план) обсуждается на

совещании у директора Театра. После обсуждения, не позднее 25 числа текущего месяца, репертуарный план представляется на утверждение директору Театра с приложением пресс-релизов по каждому спектаклю и творческим проектам.

2.4. Все заявки от учреждений и организаций на проведение целевых спектаклей принимаются до 20 числа текущего месяца и вносятся в репертуарный план на следующий месяц.

2.5. Не позднее чем через 3 дня после утверждения репертуарного плана организуется рекламная кампания, продажа билетов и распространение приглашений в целевых группах.

2.6. Ответственность за подготовку и согласование в установленные сроки проекта несут:

- репертуарного плана – художественный руководитель;
- разработку содержательной части пресс-релизов по творческим проектам - главный администратор;
- подготовку пакета договоров с партнерами – юристконсульт;
- организацию рекламной кампании и распространение билетов – главный администратор, старший администратор;
- распространение приглашений в целевых группах – главный администратор, старший администратор.

2.7. В исключительных случаях, допускается корректировка утвержденного репертуарного плана по особому распоряжению директора Театра.

2.8. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар (с составом исполнителей) составляется режиссером по согласованию с художественным руководителем. Расписание спектаклей и репетиций вывешивается заблаговременно (не позднее, чем за 2-3 дня).

2.9. Согласованное расписание на следующую неделю утверждается директором Театра, либо уполномоченным лицом, не позднее пятницы текущей недели.

2.10. После утверждения расписание размещается до 12.00 часов в субботу режиссером на месте проведения репетиций и до 17.00 в пятницу в офисном помещении Театра на доску объявления.

2.11. Оперативные изменения в расписание вносит режиссер по распоряжению художественного руководителя, согласованного директором. В обновленном варианте изменения выделяются цветным маркером в офисе и на месте репетиций.

2.11.1. Объявления о замене спектакля, репетиций и изменений в составе исполнителей вывешиваются не позднее, чем за час до окончания репетиционного времени, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения.

2.12. Экстренные замены спектакля производятся администрацией Театра не позднее, чем за 2 часа до начала спектакля. В этих случаях вызовы сообщаются лично каждому участнику спектакля.

2.13. Режиссер извещает каждого участника спектакля или репетиции лишь в случае первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного времени, а также при замене спектакля или репетиции и изменения в составе исполнителей.

2.14. Работники Театра обязаны заблаговременно знакомиться с расписанием в пятницу и субботу, а затем ежедневно в начале и в конце рабочего дня. В случае отсутствия работника на рабочем месте обязанность его информирования об изменениях в расписании (если они его касаются) возлагается на режиссера.

2.15. Работники Театра не имеют право ссылаться на незнание расписания репетиций.

2.16. Расписание является документом внутреннего пользования, работникам запрещается распространять информацию и комментарии по его содержанию, которое имеет служебное назначение. Вся информация о спектаклях и мероприятиях Театра для широкого круга распространяется через афиши, пресс-релизы и другие рекламносители.

2.17. Если работники Театра, относящиеся к художественному составу, непосредственно связанные с проведением репетиций или спектакля не могут явиться в Театр по уважительной причине, они должны известить об этом специалиста по кадрам, либо иное должностное лицо административного состава и режиссера не позднее 12 часов дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции) с последующим предоставлением больничного листа или других документов о причине неявки.

2.17.1. Работники Театра, относящиеся к производственно-техническим подразделениям Театра, о случае невозможности своевременно выйти на работу, обязаны известить администрацию не менее чем за один час до начала работы, и представить затем документы о причинах неявки.

2.18. Проекты (долгосрочные, разовые), требующие подготовительных мероприятий, оформляются Организационным планом. План разрабатывается руководителем проекта, назначенным приказом по Театру, согласовывается с художественным руководителем и представляется на утверждение директору Театра.

2.19. Текущая деятельность Учреждения обсуждается на оперативном совещании у директора Театра, в ходе которого подводятся итоги прошедшей недели и обсуждаются плановые мероприятия на текущую неделю и перспективу.

2.20. На оперативных совещаниях (проводимых по вторникам в 10.00 часов) обязаны присутствовать художественный руководитель, режиссер, заместители директора, главный бухгалтер, главный администратор, заведующий художественно-постановочной частью, режиссер, начальник отдела материально-технического снабжения, юрисконсульт, специалист по кадрам, при необходимости на него приглашаются другие работники, внештатные сотрудники и партнеры Театра.

2.21. Контроль за порядком на сцене (площадке) во время мероприятий, спектаклей или репетиций осуществляется режиссером или ответственным лицом за данное мероприятие.

2.22. Во время репетиции в театральном зале, могут находиться только участники репетиции. Все остальные работники Театра и гости, могут находиться на репетиции только по согласованию с художественным руководителем и режиссером или приглашенным режиссером-постановщиком. Исключение составляет директор Театра и люди, присутствующие с ним.

2.23. Ответственным за проведение спектакля (мероприятия) в целом является режиссер или в его отсутствии, сотрудник назначенный ответственным за спектакль (мероприятие). Все его указания, распоряжения, касающиеся мероприятия (спектакля, репетиции) должны выполняться всеми руководителями структурных подразделений Театра, отвечающими за выпуск спектакля (мероприятия). Режиссер несет ответственность за своевременный выход артистов (участников мероприятия) на сцену (площадку) во время спектакля (мероприятия) или репетиции.

2.24. Время прибытия работников Театра обслуживающих спектакль, репетиции или другие мероприятия (бутафорского, монтажного, осветительного, звукового, актерского цехов), зависит от сложности оформления фойе, зрительного зала и сценической площадки, а так же от сложности актерского костюма и грима. И устанавливается заранее по каждому мероприятию в отдельности. Время прибытия составляет режиссер, после согласования с художественным руководителем и выносит на утверждение директору Театра. После чего, этот

документ доводится режиссером до всех работников Театра в виде официального приказа, не позднее, чем за 2-3 дня до начала данного мероприятия. Если репетиция не требует от работников занятых в ней дополнительной подготовки, то они должны придти на нее не менее чем за 15 мин. до ее начала.

2.25. Оформление фойе должно быть закончено за 30 минут до запуска зрителей в Театр. Оформление сцены (площадки) должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля (мероприятия). Установка оформления к каждому последующему акту (отделению), подача реквизита и др. должны быть закончены до первого звонка. Готовность сценической площадки принимается режиссером. Готовность фойе и зрительного зала принимается дежурным администратором, если фойе является частью игрового пространства, то и режиссером.

2.26. До открытия занавеса (начала мероприятия) режиссер или ответственный за данное мероприятие должен проверить присутствие всех участников, занятых в данном спектакле (мероприятии), готовность сцены (площадки): декораций, реквизита и только после этого дать команду дать третий звонок и открыть занавес (начать спектакль).

2.27. По окончании спектакля (мероприятия) запрещается появление на сцене (площадке) работников Театра для демонтажа оборудования и аппаратуры до выхода из зала всех зрителей (гостей).

2.28. Работники театра при обслуживании спектаклей (мероприятий) должны иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;

- запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;

- длина юбки у женщин должна быть не выше 10 см от колен, туфли должны быть с закрытой пяткой;

- всем необходимо иметь вторую пару обуви. Заходить на сценическую площадку без сменной обуви, не зависимо от сезона, всем работникам Театра строго запрещено.

2.29. Все замечания о ходе спектаклей (мероприятий, программ), о случаях нарушения дисциплины и различных недостатках ответственный за данное мероприятие художественный руководитель или режиссер доводит до сведения директора Театра официальной служебной запиской.

2.30. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

- а) допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в других помещениях учреждения во время спектаклей (репетиций, мероприятий);

- б) приводить на сцену (площадку) и в закулисное пространство посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми и домашними животными (допуск детей и домашних животных, участвующих в репетициях, спектаклях и мероприятиях, оформляется специальным распоряжением директора Театра);

- в) артистам, занятым в спектакле (мероприятии), появляться в зрительской части во время приема зрителей;

- г) фотографировать на сцене, в закулисной части и зрительном зале без разрешения директора Театра;

- д) принимать посетителей и устраивать застоля в артистических комнатах и других помещениях Театра;

е) находиться в ночное время (спустя 45 минут после окончания вечерних спектаклей (мероприятий, репетиций) и в выходные дни в здании Театра без специального разрешения директора театра;

ж) выносить имущество из здания Театра без письменного разрешения директора Театра.

2.31. Перед началом спектакля или мероприятия ответственные лица, указанные в расписании, обязаны лично проверить готовность сцены (помещения), оборудования и аппаратуры, соблюдение правил и норм противопожарной безопасности, готовность службы охраны в части обеспечения охраны общественного порядка, в том числе антитеррористического характера.

2.32. Вход зрителей (приглашенных участников мероприятия и гостей) в гардероб и фойе театра начинается за один час до начала спектакля (мероприятия), вход в зрительный зал — после первого звонка.

2.33. Эвакуационные выходы из зрительного зала на период проведения спектакля (мероприятия) должны быть открыты и находятся под контролем дежурного администратора или ответственного лица за охрану труда и технику безопасности, обязанного дежурить в зале в течение всего спектакля.

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Прием на работу в учреждении производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору учреждения (иным уполномоченным заключать трудовые договоры должностным лицом учреждения).

3.1.1. Прием на работу в Учреждение может производиться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не свыше пяти лет, в том числе на время выполнения определенной работы.

3.1.2. Творческие работники, в том числе артисты всех категорий, режиссеры, художники и иные лица, участвующие в создании и (или) исполнении произведений, могут приниматься на работу в Учреждение как на определенный, так и на неопределенный срок (по срочному трудовому договору). В случае творческой или производственной необходимости срочные трудовые договоры с творческими работниками заключаются на время выполнения определенной работы в конкретном творческом проекте или на конкретном спектакле.

3.1.3. Срочный трудовой договор может быть также заключен по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.3. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

– трудовая книжка за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также иных случаях предусмотренных трудовым законодательством;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности, выдаваемое органами внутренних дел;

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

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– ИНН (если имеется в наличии);

– справка о наличии (отсутствии) судимости;

– документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).

– фотографии 2 шт. (3х4);

– справка о надбавках за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с предыдущего места работы.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого работника администрация Театра имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера, выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, а также затребовать иные документы.

При приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра (лица до 18 лет, актеры, главный администратор, старший администратор и другие лица, непосредственно работающие со зрителем), предъявляется также медицинская справка установленного образца.

3.4. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа.

3.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3.6. При приеме на работу работник знакомится с правилами деятельности учреждения:

– специалист по кадрам знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате и стимулировании труда работников под роспись;

– непосредственный руководитель или специалист по кадрам знакомит работника с должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр на руки;

– уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

3.7. При приеме на работу сотруднику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

– для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

– для заместителей директора, главного бухгалтера – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

3.8. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц:

– принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);

– беременных женщин;

– не достигших возраста восемнадцати лет;

– окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

– избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

3.9. В период испытательного срока на сотрудников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

3.10. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

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

3.12. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В учреждениях кинематографии, театра, театральные и концертные учреждения допускается с согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства заключение трудового договора с лицами, не достигшими возраста четырнадцати лет, для участия в создании или исполнении произведений без ущерба здоровью и нравственному развитию, ст.63 ТК РФ.

3.13. Допускается перевод работника на другую работу внутри Учреждения либо перевод к другому Работодателю, но только с письменного согласия работника, за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости.

Перевод на другую работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

3.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

Работники расторгают трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, уход на пенсию и другие случаи), работодатель расторгает договор в срок, о котором просит работник.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия расторгаются в случаях:

- 1) соглашения сторон;
- 2) ликвидации Учреждения, сокращения численности или штата работников;
- 3) обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы;
- 4) систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- 5) прогула (в т.ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- 6) неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
- 7) восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
- 8) появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

9) совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества Учреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник прекращает работу, и ему Работодателем выдается трудовая книжка и производится расчет.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор расторгается и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, либо нарушения работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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).

В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному п.п. «а» п. 6 ч. 1 ст.81 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью 2 ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

3.15. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель:

Не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет в Совет трудового коллектива письменные сведения о сокращении численности или штата работников.

При массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет в Совет трудового коллектива письменные сведения о сокращении численности или штата работников.

Руководствуется преимущественным правом на оставлении на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст. 179 Трудового кодекса РФ.

Предупреждает каждого работника о прекращении трудового договора не менее чем за два месяца в письменном виде.

Выплачивает выходное пособие в размере и в порядке согласно ст. 178 Трудового кодекса РФ.

3.16. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случая ликвидации Учреждения.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения), помимо соблюдения общего порядка, допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается (за исключением увольнения по п. 1, п.п. "а" п. 3, п. п. 5 - 8, 10 и 11 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

3.17. Работодатель выплачивает работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с: несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья, препятствующего продолжению данной работы (п.п. "а" п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ); призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (п. 1 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ); восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса РФ); отказом работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п. 9 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ).

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении не должна превышать 40 часов в неделю.

4.2. В Театре для мужчин устанавливается 40-часовая неделя.

Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя (ст. 91 ТК РФ).

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

4.2.1. Для следующих работников Театра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

- Заместитель директора по общим вопросам;
- Заместитель директора по маркетингу и развитию;
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Экономист;

- Юрисконсульт;
- Специалист по кадрам;
- Документовед;
- Главный администратор;
- Начальник отдела материально-технического снабжения;
- Заведующий хозяйством;
- Инженер – программист.

Продолжительность рабочего дня работников составляет:

для мужчин – ежедневно 8 часов – начало в 9.00 ч., окончание – в 18.00 ч.

для женщин – понедельник 8 часов - начало с 9.00 ч окончание – в 18.00 ч; - в остальные дни недели 7 часов начало с 9.00, окончание - в 17.00 ч.

Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00).

4.2.2. Для артистического, художественного и технического персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник продолжительность рабочего времени (начало и окончание рабочего дня) устанавливается утвержденным директором репертуарным планом и еженедельным расписанием репетиций:

- Режиссер;
- Помощник режиссера;
- Художник по свету;
- Художник-гример;
- Художник – постановщик;
- Художник – фотограф;
- Художник - декоратор;
- Художник-бутафор;
- Художник – модельер театрального костюма;
- Старший администратор;
- Заведующий труппой;
- Заведующий художественно-постановочной частью;
- Руководитель литературно-драматургической части;
- Заведующий музыкальной частью;
- Заведующая костюмерной;
- Балетмейстер - постановщик;
- Балетмейстер;
- Артисты всех категорий;
- Звукорежиссер;
- Пастижер – парикмахер;
- Монтировщики сцены;
- Репетитор по технике речи;
- Специалист по фольклору.

4.2.4. При увеличении штатного состава в виде дополнения либо сокращения утвержденных штатных единиц, к Правилам внутреннего распорядка утверждается дополнительное соглашение.

4.2.5. Рабочее время работников учитывается в таблице учета рабочего времени, ответственность за ведение которого возлагается на специалиста по кадрам. Срок предоставления табеля на утверждение Директору:

- за первую половину месяца – до 15 числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - до 28 числа текущего месяца.

4.3. Работникам, чья трудовая деятельность работников непосредственно связана с компьютерной техникой устанавливаются перерывы для отдыха через каждые два часа на 15 минут.

4.4. Рабочий день для артистического, художественного и обслуживающего персонала, в связи с производственной необходимостью (утренней репетицией и вечерним показом спектакля, концерта и т.д.) может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (согласно статьи 105 ТК РФ).

4.4.1. В рабочее время артистов, художественного и обслуживающего персонала включается:

- время, затраченное на подготовку, проведение и завершение спектакля (установка и разборка декораций, звука, света, гримирование, костюмировка, распевка, разыгрывание и т.д.) с момента явки на работу до фактического окончания работы;
- время, затраченное на участие в репетициях, включая тренаж и другие подготовительные работы, с момента явки на работу до фактического окончания работы;
- время, затраченное при выездных спектаклях, концертах с момента вызова на сборный пункт, в установленный срок до приезда в пункт назначения, где назначен спектакль, а также время, затраченное на возвращение к месту нахождения театра;
- время, затраченное на ожидание в случае задержки спектакля;
- время нахождения в пути во время гастролей;
- время, установленное для проведения спектакля, при вызове артиста на спектакль для дежурства на случай замены (в запас);
- фото-кино-видео-съемка, другие мероприятия для осуществления рекламной компании театра организованные руководством, в котором работник принимает непосредственное участие.

4.4.2. Артистам предоставляется 10 – минутный перерыв для отдыха по истечении 1,5 ч работы.

4.4.3. В гастрольной поездке при переездах на автомашинах продолжительностью свыше 2 часов работникам Театра по прибытию на место назначения может предоставляться перерыв для отдыха длительностью от 1 до 2 часов.

4.5. В целях улучшения культуры обслуживания зрителей, рациональной организации работы и уплотнения рабочего времени руководство Театра вправе поручать работникам выполнение отдельных видов работ не по своей специальности. К таким работам относятся: расстановка мебели, переноска имущества, его упаковка, распаковка, погрузка и выгрузка при перевозке всеми видами транспорта (для женщин вес перемещаемого имущества не должен превышать 10 кг); производство мелкого технического ремонта имущества; оформление здания и интерьеров при проведении спектаклей (мероприятий) и праздников; переноска музыкальных инструментов и аппаратуры под руководством непосредственного руководителя.

4.5.1. Всем артистам, участникам данного спектакля – хоровое пение за сценой, а также исполнение речевых шумов.

4.5.2. Артистам театра – участие в массовых сценах со специальным вызовом их для выполнения этой работы и с зачетом ее в месячную норму выступлений.

4.5.3. Обслуживающий персонал, занятый в проведении плановых спектаклей (мероприятий), вызывается на работу за полтора часа до начала мероприятий. Работники наряду с

основной работой по обслуживанию мероприятий могут осуществлять функции администраторов или вахтеров, выполнять подготовку и уборку помещений, погрузку и выгрузку различного имущества (для женщин вес перемещаемого имущества не должен превышать 10 кг), а также исполнять иные поручения администрации.

4.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перенос выходных дней в ином порядке происходит на основании решения Правительства РФ.

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

4.7. Работник привлекается к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа директора в случаях, предусмотренных ст. 113 Трудового кодекса РФ.

4.8. Работодатель привлекает работника к сверхурочным работам с письменного согласия последнего в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы для каждого работника не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.9. Если же работник остается на работе по собственной инициативе, не успевая в течение рабочего дня выполнять свои трудовые обязанности, то работодатель не предоставляет ему дополнительные дни отдыха и не оплачивает в повышенном размере отработанные сверх нормы часы.

4.10. Не привлекаются к сверхурочной работе беременные женщины. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, они привлекаются к сверхурочной работе лишь с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. Указанные категории работников знакомятся в письменной форме со своим правом отказаться от привлечения к сверхурочной работе.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья.

4.11. По соглашению между работником и Работодателем устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

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

Применение неполного рабочего дня не обеспечивает получение установленной меры труда, причем это не сопровождается ограничением трудовых прав работника, за исключением размера оплаты труда, который исчисляется пропорционально отработанному времени.

4.12. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительные отпуска, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации,

законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и Коллективным договором Театра.

Очередность предоставления ежегодных отпусков установлена директором Театра с учетом мнения Совета трудового коллектива, в соответствии с необходимостью обеспечения нормального хода работы Театра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Работникам Учреждения по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск разбивается на части, при этом одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней.

Непрерывная часть ежегодного оплачиваемого отпуска используется не позже, чем в течение одного года, а остаток не позже, чем в течение восемнадцати месяцев после окончания того года, за который предоставляется отпуск и рассчитывается по средней заработной плате соответствующего года.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может заменяться денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.12.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 44 календарных дней, в том числе основной отпуск – 28 календарных дней, дополнительный отпуск за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

Инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней.

4.12.2. Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по устному распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

По соглашению между работником и директором Театра устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии ненормированный рабочий день, с определением количества дней дополнительного отпуска.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного отпуска в календарных днях, устанавливается с учетом объема работы и степени напряженности труда и утверждается Положением о ненормированном рабочем дне бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце» (приложение №3 к Коллективному договору).

4.12.3. Работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время года.

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

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

4.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором Театра:

участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

- работникам, осуществляющим уход за несовершеннолетними детьми - до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);

- Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы - до 3 недель в году в удобное для них время года (ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ "О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы").

5. Требования к соблюдению служебного поведения и корпоративной этики

Работники Театра обязаны соблюдать требования к служебному поведению и корпоративной этики, согласно Кодексу этики и служебного поведения, утвержденного Антикоррупционной политикой БУ «Театр обско-угорских народов – Солнце».

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Поощрения – это форма общественного признания заслуг работника, оказание ему почета и влекущего материального преимущества. Работники поощряются за добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности учреждения.

6.2. К работникам применяются следующие формы поощрения:

– объявлением благодарности;

– награждением ценным подарком;

– помещением фотографии работника на доску почета.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения.

Другие виды поощрений работников Театра определяются Положением об оплате труда и Положением об оказании материальной помощи БУ ХМАО-Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце».

6.3. Поощрения применяются руководителем учреждения самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

Поощрения оформляются приказом по учреждению, объявляются работнику и коллективу. Сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку.

6.4. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Театра, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, за трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к наградам, почетным званиям в предусмотренном федеральном или окружном законодательством порядке. Сведения о награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

7. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

7.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по основаниям, установленным Трудовым Кодексом.

7.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями должностного лица административного состава Театра (юрисконсульт, специалист по кадрам) составляется акт, также возможно привлечении, в случае необходимости, члена Совета трудового коллектива.

7.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации.

7.6. Администрация по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение.

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

7.8. Администрация несет перед работником ответственность в соответствии с трудовым законодательством и иным федеральным законодательством Российской Федерации.

8. Охрана труда, здоровья и окружающей среды.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными

правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1. Выделять денежные средства на мероприятия по охране труда, согласно статьи 226 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.2. Обеспечить проведение административно-общественного контроля за состоянием условий охраны труда и безопасности работ в учреждении.

8.3. Обеспечить работу кабинета и уголков охраны труда в соответствии с Постановлением Минтруда России от 17.01.2001 года №7 «Об утверждении рекомендаций по организации работы кабинета охраны труда и уголка охраны труда»

8.4. Обеспечить необходимой нормативно-технической документацией, организовать обучение ответственных лиц по охране труда за счет средств Театра (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.5. Обеспечить беспрепятственный допуск представителей органов контроля за соблюдением законодательства о труде в учреждении, предоставление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение представлений органов контроля в установленные законами сроки (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.6. Обеспечить инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний охраны труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.7. Запретить допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке инструктаж и обучение по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.8. Организовать за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), других обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам, в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

8.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

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

8.11. Вести расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.12. Обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

8.13. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

8.14. Расторгать трудовой договор за нарушение работниками требований по охране

труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай в учреждении, авария, пожар и др.) с взысканием с виновного работника суммы причинённого ущерба полностью или частично в соответствии с действующим законодательством.

Совет трудового коллектива в области охраны труда обязуется:

8.16. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности в учреждении.

8.17. Согласовывать инструкции по охране труда и контролировать их выполнение.

8.18. Готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условия работы в учреждении, его подразделениях.

8.19. Осуществлять контроль и участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

8.20. Контролировать исполнение законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

8.21. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений.

Работник учреждения в области охраны труда обязан:

8.22. Соблюдать нормы, правила, инструкции по охране труда и пожарной безопасности установленные законами и иными правовыми актами,

8.23. Перед началом работы проверять на своем рабочем месте исправность и работоспособность оборудования, приборов, средств защиты, исправность инструмента, средств пожаротушения, предохранительных приспособлений и устройств.

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

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

8.26. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

8.27. Принимать необходимые меры по оказанию помощи пострадавшим, ликвидаций аварий, пожара или другого происшествия.

8.28. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при обеспечении необходимыми средствами индивидуальной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

8.29. Не употреблять алкогольные напитки, не появляться в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения на рабочем месте на территории учреждения, как в часы работы, так и в нерабочее время.

8.30. Не курить в помещениях и на территории учреждения.

9. Заключительные положения и порядок введения настоящих Правил в действие

9.1 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору Театра, которые обсуждаются и принимаются на Общем собрании трудового коллектива Театра, как неотъемлемая часть Коллективного договора.

9.2. Положения Правил, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и коллективным договором учреждения недействительны с момента установления и применению не подлежат.

9.3. Настоящие Правила вступают в силу со дня вступления в силу Коллективного договора, приложением к которому они являются и распространяют свое действия на правоотношения, возникшие с 01 января 2015 года. Настоящие Правила действуют в течение периода действия Коллективного договора.

9.4. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по соглашению сторон, без регистрации внесенных изменений и дополнений к Коллективному договору.

9.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники Театра при заключении с ними трудовых договоров или в течение пяти рабочих дней с момента введения настоящих Правил в действие. Копии настоящих Правил размещаются на доске служебной информации в офисе Театра и предоставляются работникам для ознакомления в любое время.