

**«СОГЛАСОВАНО»**

Председатель Совета трудового коллектива  
бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Театр обско-  
угорских народов – Солнце»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор бюджетного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры  
«Театр обско-угорских народов – Солнце»

\_\_\_\_\_ Е.И. Захаров  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
«ТЕАТР ОБСКО-УГОРСКИХ НАРОДОВ – СОЛНЦЕ»**

**г. Ханты-Мансийск  
2021г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Планирование и организация деятельности Учреждения	4
3. Порядок приема, перевода и увольнения работников	7
4. Рабочее время и время отдыха	13
5. Права и обязанности Сторон	19
6. Заработная плата	22
7. Требования к соблюдению служебного поведения и корпоративной этики	23
8. Поощрения за успехи в работе	23
9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины	23
10. Охрана труда, здоровья и окружающей среды	24
11. Заключительные положения	26

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце», регламентирующим в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации, федеральными законами, законами и подзаконными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, заработная плата, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце».

1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце».

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами бюджетного учреждения «Театр обско-угорских народов – Солнце».

1.4. Работодатель обязан в соответствии с **Трудовым кодексом** РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором, создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности – поощрять, к нарушителям трудовой - дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, с учетом мнения Совета трудового коллектива бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце».

1.6. Основные понятия, определения и сокращения:

*Театр – бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Театр обско-угорских народов – Солнце» (БУ «Театр обско-угорских народов – Солнце», далее – Театр);*

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

*Администрация, работодатель – директор, заместители директора, руководители структурных подразделений театра, осуществляющие права и обязанности работодателя в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, Уставом БУ «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»;*

*Совет трудового коллектива - выборный, постоянно действующий орган демократической системы управления, осуществляющий свои функции и права от имени всего трудового коллектива учреждения и призван обеспечивать взаимодействие работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками.*

*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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, перспективным планом работы театра на текущий год и ежемесячным репертуарным планом, при разработке которого учитываются плановые творческие, уставные задачи Учреждения.

2.2. План деятельности Учреждения на следующий календарный год разрабатывается главным режиссером при участии главного администратора и заведующего труппой, и выносится на утверждение директору Театра не позднее 1 декабря текущего года.

2.3. Проект ежемесячного 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 (Три) календарных 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 – главный режиссер;
- разработку содержательной части пресс-релизов по творческим проектам – главный администратор;
- подготовку пакета договоров с партнерами – юристконсульт;
- организацию рекламной кампании и распространение билетов – главный администратор или старший администратор;
- распространение приглашений в целевых группах – главный администратор или 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 заведующим труппой по согласованию с главным режиссером. Расписание спектаклей и репетиций вывешивается заблаговременно (не позднее, чем за 2-3 (два – три календарных дня) до показа спектакля).

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

2.10. После утверждения, расписание размещается главным режиссером и (или) режиссером и(или) заведующим труппой до 17.00 часов в пятницу на доске объявлений, размещенной на третьем этаже учреждения около кабинета № 326 и до 12.00 часов в субботу на месте проведения репетиций.

2.11. Оперативные изменения в расписание вносит главный режиссер и (или) режиссер и(или) заведующий труппой. В обновленном варианте изменения выделяются цветным маркером и доводятся до работников творческого состава незамедлительно на месте репетиций.

2.11.1. Объявления о замене спектакля, репетиций и изменений в составе исполнителей доводятся до работников творческого состава путем его размещения на доске объявлений, размещенной на третьем этаже учреждения около кабинета № 326 не позднее, чем за один 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 два часа до начала спектакля. В этих случаях вызовы сообщаются лично каждому участнику спектакля.

2.13. Главный режиссер и (или) режиссер и(или) заведующий труппой 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 и(или) заведующего труппой.

2.15. 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(или) главного режиссера и(или) режиссера и(или) заведующего труппой, не позднее 12.00 часов дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20.00 часов, накануне дневного спектакля (генеральной репетиции) с последующим предоставлением больничного листа или других документов о причине неявки.

2.15.1. Работники Театра, относящиеся к производственно-техническим подразделениям Театра, о случае невозможности своевременно выйти на работу, обязаны известить директора или непосредственного руководителя или специалиста отдела кадров или иное лицо, относящиеся в административному составу, не менее, чем за одни сутки до начала работы, и представить затем документы о причинах неявки. В экстренных случаях, по причинам: заболевания (травмы, госпитализации) работника или его родственников (родители, жена, дети, родные сестры, братья); возникновения технической неисправности в системе газо-, водо- и теплоснабжения, иная поломка или возгорание жилого или иного помещения, находящегося в собственности работника или его родственников; форс-мажорных обстоятельств, которые не зависят от работника никаким образом; иных причин уважительного характера, работник обязан известить директора или непосредственного руководителя или специалиста отдела кадров, или иное лицо, относящиеся в административному составу, не менее, чем за один час до начала работы, и представить затем документы о причинах неявки или в случае устранения причины неявки, выйти на работу.

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

2.18. 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.

2.19. На оперативных совещаниях (проводимых один раз в неделю) обязаны присутствовать: заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, главный администратор, заведующий художественно-постановочной частью, главный режиссер, начальник

отдела снабжения и охраны труда, специалист по кадрам, юрисконсульт, заведующий труппой, при необходимости на него приглашаются другие работники, внештатные сотрудники и партнеры Театра.

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

2.21. 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 главным режиссером или приглашенным режиссером-постановщиком. Исключение составляет директор Театра и люди, присутствующие с ним.

2.22. Ответственным за проведение спектакля (мероприятия) в целом является главный режиссер или в его отсутствие, сотрудник назначенный ответственным за спектакль (мероприятие). Главный режиссер несет ответственность за своевременный выход артистов (участников мероприятия) на сцену (площадку) во время спектакля (мероприятия) или репетиции.

2.23. Под фойе должно быть закончено за 30 (Тридцать) минут до запуска зрителей в Театр. Оформление сцены (площадки) должно быть закончено за 30 (Тридцать) 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 главным режиссером. Готовность фойе и зрительного зала принимается дежурным администратором, если фойе является частью игрового пространства, то и главным режиссером.

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

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

2.26. 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.

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

2.28. 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 (Сорок пять) 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.

2.29. 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.

2.30. Вход зрителей (приглашенных участников мероприятия и гостей) в гардероб и фойе театра начинается за один час до начала спектакля (мероприятия).

2.31. 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 Учреждение 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 (по срочному трудовому договору), так и на неопределенный срок. 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 заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в учреждении. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем

любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

3.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

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

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

– трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, а также иных случаях предусмотренных трудовым законодательством, либо сведения (справку СТД-Р) о трудовой деятельности;

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

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

– ИНН (если имеется в наличии);

– справку 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);

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

– справку об использовании льготного проезда;

– реквизиты лицевого счета;

– документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра.

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

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

3.8. 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.

3.9. На работников, проработавших свыше 5 (Пяти) рабочих дней, на основании письменного заявления ведутся трудовые книжки в порядке, установленном инструкцией по заполнению и ведению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда России от 10.10.2003 № 69, на других работников сведения о трудовом стаже в электронном виде ведет Пенсионный фонд РФ.

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

3.11. 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.

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

3.13. При отсутствии 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3.14. При приеме на работу работника знакомят с локальными нормативными актами учреждения:

- специалист по кадрам знакомит работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об установлении системы оплаты труда, иными локальными актами учреждения 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;

- иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей [статьи 68](#) ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.15. 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.

3.2. 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 (статья 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. Работник имеет право обжаловать решение работодателя 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, театральных и концертных учреждениях 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 (статья 63 ТК РФ).

3.13. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

3.14. 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.

3.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

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, либо справку о трудовой деятельности СТД-Р и производит с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов и справки, связанные 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 или справку о трудовой деятельности СТД-Р работнику невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или справкой о трудовой деятельности СТД-Р, либо дать согласие на отправление вышеуказанных документов 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 подпунктом «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью 2 статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника

3.16. 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 статьей 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 положениям Трудового кодекса РФ.

3.17. 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 пунктам 1, 3, 5 - 7, 9 - 11 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

3.18. Работодатель выплачивает работникам выходные пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой [статьи 77](#) настоящего Кодекса);

призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой [статьи 83](#) настоящего Кодекса);

восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой [статьи 83](#) настоящего Кодекса);

отказом работника от перевода на работу в [другую местность](#) вместе с работодателем (пункт 9 части первой [статьи 77](#) настоящего Кодекса);

признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой [статьи 83](#) настоящего Кодекса);

отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой [статьи 77](#) настоящего Кодекса).

#### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. Рабочее время Работников учреждения определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными обязанностями и графиком работы, для творческого состава с учетом репертуарного плана и еженедельного расписания репетиций.

Режим рабочего времени дистанционных работников устанавливается согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностными обязанностями и графиком работы.

В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие [статей 166 - 168](#) ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

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):

- Заместители директора (все направления);
- Главный бухгалтер;
- Бухгалтер;
- Ведущий бухгалтер;
- Ведущий экономист;
- Спец в сфере закупок;
- Юрисконсульт;
- Специалист по кадрам;
- Документовед;

- Главный администратор;
- Кассир;
- Заведующий хозяйством;
- Начальники отделов по всем направлениям;
- Специалист в области охраны труда;
- Оператор видеозаписи;
- Специалист по связям с общественностью;
- Руководитель литературно-драматургической части;
- Заведующий художественно-постановочной частью;
- Художник-постановщик;
- Художник-декоратор;
- Художник-бутафор;
- Художник – модельер театрального костюма;
- Закройщик;
- Швея;
- Портной;
- Художник-гример;
- Монтировщики сцены;
- Инженер-электрик;
- Водитель;

Продолжительность рабочего дня работников составляет:

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

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

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

4.2.2. Для творческого состава устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – понедельник.

Продолжительность рабочего дня работников творческого состава составляет:

Мужчины (40- часовая рабочая неделя)	Вторник – суббота начало - 10.00 часов, окончание 18.00 часов.	Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 часов до 14.00 часов).
	Воскресенье начало - 12.00 часов, окончание 13.00 часов; начало - 14.00 часов, окончание 15.00 часов; начало - 17.00 часов, окончание 20.00 часов.	Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 15.00 часов до 16.00 часов).
Женщины (36- часовая рабочая неделя)	Вторник – суббота начало - 10.00 часов, окончание 17.00 часов	Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 часов до 14.00 часов).
	Воскресенье начало - 12.00 часов, окончание 13.00 часов; начало - 14.00 часов, окончание 15.00 часов; начало - 16.00 часов, окончание 20.00 часов.	Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 15.00 часов до 16.00 часов).

К творческому составу относятся следующие должности:

- Главный режиссер;
- Режиссер;

- Помощник режиссера;
- Старший администратор;
- Заведующий музыкальной частью;
- Концертмейстер;
- Аккомпаниатор-концертмейстер;
- Заведующий костюмерной;
- Костюмер;
- Заведующий труппой;
- Балетмейстер-постановщик;
- Балетмейстер;
- Артисты всех категорий;
- Реквизитор;
- Звукорежиссер;
- Художник по свету;
- Осветитель;
- Репетитор по технике речи;
- Специалист по фольклору.

4.2.3. 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 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 Трудового кодекса 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 (разминку) 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 часов работы.

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

4.5. 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.

4.6. 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. Работник может быть освобожден от работы по следующим основаниям: если работник либо член его семьи временно нетрудоспособен, что подтверждается листком

временной нетрудоспособности, справкой по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.13.1. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) руководителя учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

4.13.2. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

4.13.3. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по [подпункту "а" пункта 6 статьи 81](#) Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

4.14. Всем работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, дополнительные отпуска, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и нормативными локальными актами учреждения.

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 за 12 календарных месяцев, предшествующих началу отпуска.

Часть отпуска, не превышающая 7 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.

4.14.1. 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.

4.14.2. 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».

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

4.14.4. 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.

4.14.5. 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, героям труда РФ и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»).

4.15. Работникам, предпенсионного возраста, и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет предоставляется право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья.

## 5. Права и обязанности Сторон

### 5.1. Основные права и обязанности Работника

**Работник учреждения имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной **федеральным законом** максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**Работник учреждения обязан:**

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами учреждения;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- нести материальную ответственность в соответствии с **договором** о полной индивидуальной материальной ответственности;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам 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;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
  - использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
  - представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
  - соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
  - отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
  - принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственников Работодателя, представлять отчеты о своей работе;
  - при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **5.2. Основные права и обязанности Работодателя**

### **Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- принимать локальные нормативные акты.

**Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные **Трудовым кодексом** РФ, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами;
- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
- обеспечивать учет сверхурочных работ;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном **Трудовым кодексом** РФ;
  - предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
  - знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
  - своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
  - рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
  - создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении учреждением в предусмотренных **Трудовым кодексом** РФ, иными федеральными законами;
  - обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
  - возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены **Трудовым кодексом** РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **6. Заработная плата**

6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

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

6.5. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.6. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

6.7. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

числа текущего месяца;

числа последующего месяца.

Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

## **7. Требования к соблюдению служебного поведения и корпоративной этики**

7.1. 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».

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. 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.

8.2. 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 о наградах БУ «Театр обско-угорских народов – Солнце».

8.3. 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.

8.4. 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.

## **9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения, как письменные, так и устные.

9.2. 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 РФ.

9.3. 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 привлечение, в случае необходимости, члена Совета трудового коллектива.

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

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

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

9.7. 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.

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

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

## **10. Охрана труда, здоровья и окружающей среды**

**Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:**

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

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

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

10.4. Обеспечить необходимой нормативно-технической документацией, организовать обучение ответственных лиц по охране труда за счет средств Театра (ст. ст. 212, 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

10.5. 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).

10.6. 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).

10.7. 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).

10.8. 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.

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

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

10.11. Вести расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

10.12. 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.

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

10.14. 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:**

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

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

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

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

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

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

**Работник учреждения в области охраны труда обязан:**

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

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

10.23. 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.

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

10.25. 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.

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

10.27. 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.

10.28. 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.

10.29. Не курить в помещениях и на территории учреждения.

## **11. Заключительные положения**

11.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников учреждения, согласно [статье 190](#) Трудового кодекса РФ.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под расписку.

11.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении в доступном месте.

11.5. В случае изменения [Трудового кодекса](#) РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.