

от Работодателя
Директор
муниципального бюджетного
учреждения культуры
Молодёжного театра г. Узловая
Удовкина Т.М.

«14» 05 2021 года



от Работников
Председатель первичной профсоюзной
организации муниципального
бюджетного учреждения культуры
Молодёжного Театра г. Узловая
Корнеев Ю.А.

«11» 05 2021 года

**муниципальное бюджетное учреждение культуры
Молодёжный Театр**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период
2021 - 2024г.г.

г. Узловая

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении культуры Молодежном Театре и заключенным между работниками и работодателем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами коллективного договора являются:
работодатель - муниципальное бюджетное учреждение культуры Молодёжный Театр (далее Театр), в лице директора Удовкиной Татьяны Михайловны, именуемый в дальнейшем «Работодатель», и работники муниципального бюджетного учреждения культуры Молодёжного Театра (далее Театр), именуемые далее «Работники», представленные профсоюзным комитетом Театра, именуемого в дальнейшем «Профком», в лице его председателя, Корнеева Юрия Александровича.

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

Создания системы социально-трудовых отношений в Театре, максимально способствующей ее творческому развитию, стабильной и производственной работе цехов, служб театра, росту общественного престижа и деловой репутации у населения города, области и на международном уровне:

- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышение уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

Стороны признают своим долгом сотрудничать для достижения указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают равноправными и деловыми партнерами.

Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в установленных законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц;
- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, производительности труда;
- учитывать мнение работников по проектам текущих и коллективных производственных планов и программ;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от

указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением ими трудовых обязанностей.

Работники обязуются:

-качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-способствовать повышению эффективности работы Театра;

-бережно относиться к имуществу Театра;

-незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственно руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Театра;

-создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Театра, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.5. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с 11 мая 2021 года.

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

1.7. По взаимному согласию сторон, в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

1.9. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение сотрудников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на время выполнения определенной работы.

2.2. Прием на работу специалистов и актерского состава может производиться на конкурсной основе.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работников, а работники обязаны ознакомиться с настоящим коллективным договором, а также действующими в Театре Правилами внутреннего трудового распорядка (являющимися приложением к Коллективному договору) и иными локальными нормативными актами, имеющими

отношение к трудовой функции работника, под роспись. Работнику выдаётся служебное удостоверение.

2.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника получаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменном форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

2.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за опущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

2.7. Работодатель обязуется предоставлять работникам обусловленную трудовым договором работу, полностью обеспечивать обусловленной работой в течение действующего трудового договора.

2.8. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.9. Все вопросы, связанные с предстоящим сокращением численности или штата работников, рассматривается предварительно с участием представителей Профкома. Протокол совместного заседания администрации и профкома Театра будет являться свидетельством уведомления Профкома о предстоящем сокращении численности или штата работников.

2.10. Работодатель и Профком обязуются совместно разрабатывать планы обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации.

2.11. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;

2.12. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе администрации, за исключением ликвидации Театра. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка-инвалида до 18 лет), не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, состояния здоровья, при котором работник не может более выполнять свои трудовые обязанности.

2.13. Если требования к квалификации, которая необходима сотруднику для выполнения определенной трудовой функции, установлены ТК РФ, федеральными законами или иными нормативно-правовыми актами, приём на работу осуществляется только с учётом указанных профессиональных стандартов.

2.14. Замещение вакантных должностей артистического состава осуществлять после прослушивания комиссией, созданной приказом директора. В случае отсутствия претендентов с соответствующим профильным образованием, возможно принятие на

работу соискателей без соответствующего профильного образования с испытательным сроком с обязательным условием поступления в течение года после приема на работу в учебное заведение для получения необходимого профильного образования.

Работодатель обязуется:

2.15. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

2.16. Допускать изменение сторонами определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, только по соглашению сторон трудового договора.. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Осуществлять перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем, только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускать только с письменного согласия работника.

2.18. Переводить работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия, на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор с руководителем Театра, их заместителями и главными бухгалтерами, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон.

2.19. В случае когда причины, указанные в части первой статьи 74 Трудового кодекса РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения Профкома и в порядке установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме

неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации. Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения Профкома.

2.20. Для работодателя смена собственника имущества организации не является основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Театра. В случае отказа работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 6 статьи 77 Трудового кодекса РФ. При смене собственника имущества Театра сокращение численности или штата работников допускается только после государственной регистрации перехода права собственности.

Изменение подведомственности (подчиненности) организации или ее реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) не может являться основанием для расторжения трудовых договоров с работниками Театра.

2.21. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.22. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры организации, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием представителей трудового коллектива.

2.23. Не допускать увольнения по сокращению численности или штатов организации одновременно двух работников из одной семьи.

2.24. Не увольнять по сокращению численности или штатов при любом экономическом состоянии организации следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности;

- во время пребывания работников в очередном, в отпуске по уходу за детьми, учебном отпуске;
- работающих инвалидов;
- лиц, получивших трудовое увечье, профессиональное заболевание в данной организации;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16 летнего возраста.

2.25. При планируемом массовом высвобождении работников не позднее, чем за 3 месяца представлять в службу занятости населения проекты приказов о сокращении численности (штатов), планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.26. Использовать с учетом мнения Профкома внутрипроизводственные резервы организации для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- ограничить прием иностранной рабочей силы и иногородних работников;
- приостановить наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени по соглашению с работником и с предупреждением его о том не позднее, чем за два месяца;
- расторгнуть трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями.

2.27. Принимать скоординированные меры по снижению социальной напряженности в результате массового увольнения работников организаций. При определении уровня массового высвобождения работников руководствуются следующими критериями:

- а) при ликвидации организаций любой организационно-правовой формы с численностью работников 15 и более человек;
- б) при сокращении численности или штата работников в размере 10 процентов в течение 30 календарных дней в организациях с численностью до 50 человек;
- в) при сокращении численности или штата работников организаций в количестве:
 - 25 и более человек в течение 30 календарных дней;
 - 100 и более человек в течение 60 календарных дней;
 - 250 и более человек в течение 90 календарных дней.

2.28. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются приложением к коллективному договору.

2.29. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Профком обязуется:

2.30. Осуществлять контроль соблюдения работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.31. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей организации.

2.32. Обеспечивать защиту и представительство работников в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени определяется положением «Правила внутреннего трудового распорядка», утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома (Приложение №1).

В исключительных случаях, предусмотренных законодательством, и в установленном порядке могут допускаться сверхурочные работы.

3.2. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час.

3.4. В рабочее время работников художественно- артистического персонала и других работников, непосредственно занятых в спектакле, либо обслуживании спектакля входят репетиции, спектакли, примерки, прослушивания, занятия по поддержанию и повышению профессионального уровня, организованные работодателем, фото-, кино-, теле- и видеосъемки и другие мероприятия.

3.5. Не допускается без производственной необходимости работа в праздничные и в выходные дни, за исключением случаев проведения спектаклей на гастролях, в дни школьных каникул, выпуска и проката спектаклей, новогодней кампании.

Работодатель предупреждает о работе в праздничные и выходные дни работников приказом по театру.

3.6. Работодатель предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях и следующей длительностью:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников (супруг (а), их родители, дети, брат, сестра) – до 5 календарных дней;
- проводы ребенка в первый класс – 1 рабочий день,
- проводы сына в армию – 2 рабочих дня.

Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы в вышеуказанных случаях работник должен известить своего непосредственного руководителя заблаговременно, а в необходимых случаях - предъявить соответствующие документы.

3.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Лицам, имеющим группу инвалидности – 30 календарных дней.

3.7.1. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

3.7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года

в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

3.7.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

3.8. Работодатель обязан предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью не менее 3 дней;

- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда - продолжительностью и в порядке, установленных законодательством, по результатам специальной оценки труда;

- работникам, трудящимся на территории зоны проживания с льготным социально-экономическим статусом (в результате воздействия катастрофы на ЧАЭС) – 7 календарных дней.

- в связи со свадьбой работника - 1 день;

- в связи со свадьбой детей - 1 день;

- в связи со смертью близких родственников - 2 дня;

- рождением ребенка - 1 день.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

3.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4. ОПЛАТА ТРУДА, НАДБАВКИ И ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ

4.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать гарантии, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области и органов местного самоуправления;

- принимать локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, материальное поощрение, в том числе повышение оплаты труда за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- производить оплату труда работников учреждения в соответствии с Положением об условиях оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения культуры Молодежного Театра и с Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и оказания материальной помощи работникам МБУК МТ, утвержденным работодателем и согласованным с Профкомом (Приложение №2 к Коллективному договору).

- производить оплату труда работников учреждения не реже чем два раза в месяц, не позднее 1 и 16 числа месяца; при совпадении дня выплаты с выходным или не рабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- осуществлять формирование структуры заработной платы работников исходя из норм Трудового кодекса Российской Федерации;

- производить индексацию заработной платы в порядке, установленном законами и иными нормативными актами;

- Применять в качестве минимальной гарантии оплаты труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовых обязанностей) величину оклада, установленную региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Тульской области;

- производить доплату работникам за работу в сверхурочное время: за первые два часа не менее, чем в полуторном, а в последующие часы – не менее, чем в двойном размере; за работу в выходной день и нерабочий праздничный день в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день или в выходной оплачивается в одинарном размере, а день отдыха не подлежит оплате;

- производить доплату за работу в ночное время за фактически отработанное время, за неблагоприятные условия труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- устанавливать надбавки и выплаты стимулирующего характера в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и оказание материальной помощи работника МБУК МТ, утвержденным работодателем и согласованным с Профкомом;

- производить доплаты работникам при расширении зон обслуживания, увеличении объема выполняемых работ, совмещении профессий (должностей), замещении временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три дня;

- производить оплату работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) согласно трудовому законодательству;

- производить премирование работников учреждения в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и оказание материальной помощи работника МБУК МТ;

- выплачивать в пределах экономии по фонду оплаты труда работникам единовременное премирование в соответствии с Положением о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и оказание материальной помощи работника МБУК МТ;

- ежемесячно извещать в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему в данный период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате за отработанный период,

- извещать работников обо всех изменениях в размерах и условиях оплаты труда не позднее, чем за два месяца;

11

- нести ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами за задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

- при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно);

- оплачивать время простоя, не зависящего от работника и работодателя, в размере не менее 2/3 оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя;

- не оплачивать время простоя по вине работника;

- расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно);

- при направлении работников в служебную командировку ему гарантируются сохранение: места работы (должности), среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой в соответствии с положениями ст. 167 ТК РФ. В соответствии с требованиями ст. 168 ТК РФ, в случае направления в служебную командировку работодатель возмещает работнику:

расходы на проезд до места назначения и обратно;

расходы по найму жилого помещения;

суточные – дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства в размере не менее 400 рублей за сутки (данная выплата производится из внебюджетных средств);

иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

Кроме вышеперечисленных, к командировочным расходам относятся: расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, расходы на провоз багажа, расходы по оплате услуг связи, расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, виз, других выездных документов, сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта, расходы на оформление обязательной медицинской страховки, расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, иные обязательные платежи и сборы. Указанные расходы (кроме суточных) компенсируются при предоставлении подтверждающих документов.

4.2. Профком обязуется:

-осуществлять контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Тульской области и органов местного самоуправления, коллективного договора в части оплаты труда работников;

-участвовать в разработке и контроле реализации локальных нормативных актов Театра, регламентирующих вопросы оплаты труда работников;

-проводить дополнительные консультации с работодателем в целях урегулирования разногласий по проектам локальных нормативных актов в части оплаты труда работников;

-обращаться в органы государственной инспекции труда с предложением привлечь к административной ответственности должностных лиц за невыполнение трудового законодательства в части оплаты труда, условий коллективного договора, соглашений.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

В этих целях в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда.

5.1. Работодатель обязуется:

-обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществления технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и оборудования;

-обеспечить проведение инструктажа (вводный, первичный, повторный, целевой) по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

-организовывать за счет бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности проведение периодических медицинских осмотров работников;

- при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставить освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за работником места работы (должности) и среднего заработка;

- работникам, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставлять освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

-работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождать от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

-работника освобождать от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

5.2. Профком обязуется:

-представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда, безопасности на производстве;

-контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников;

-при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, Профком вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер;

-при невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, Профком вправе

требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения.

5.3. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

5.3.1. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации

5.4. Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда:

- наличие гримировальной комнаты для артистов;
- освещенность и чистоту;
- комфортные условия труда и отдыха работников - вентиляция, кондиционирование, обогрев помещений.
- стирку, химчистку костюмов.

5.5. Работодатель выделяет средства, обеспечивает и контролирует пополнение аптек, во всех цехах и отделах.

5.6. Работодатель и Профком обязуются организовывать обучение уполномоченных лиц по охране труда, обеспечить их нормативно-технической литературой, правилами и инструкцией по охране труда.

5.7. Расследование несчастных случаев проводится специально созданной комиссией с обязательным участием Профкома.

5.8. Работодатель обязуется своевременно перечислить страховые взносы в соответствии с установленными нормативами в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости, Фонд обязательного медицинского страхования.

5.9. Работодатель обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности работниками учреждения, выполняет предписания, постановления должностных лиц пожарной охраны.

5.10. Работодатель разрабатывает «План противопожарных мероприятий по учреждению» и обеспечивает его выполнение.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

В целях усиления защищенности работников учреждения, стороны договорились о следующем:

6.1. Работодатель обязуется:

-обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

-своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

-обеспечить полную регистрацию работников в системе персонифицированного учета в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном

(персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды;

-обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот;

-производить выплаты за счет отчислений в фонд обязательного социального страхования всем работникам в случае временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособие в ранние сроки беременности, при рождении ребенка, по уходу за детьми в возрасте до 1,5 лет, по возмещению ущерба от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-оплачивать работникам расходы на оплату стоимости услуг, оказываемых в виде медицинских осмотров организациями здравоохранения;

-производить выплаты социального характера в соответствии с муниципальным правовым актом,

- работникам, успешно обучающимся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, предоставлять дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ,

-работников, достигших возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работников, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, освобождать от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка,

6.2. Работники обязуется:

- работник при предоставлении заявления, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.13 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

- работник, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, обязан представить справку об успешном прохождении обучения.

6.3. Профком обязуется:

-обеспечить контроль за соблюдение прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование;

-осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды пенсионного, медицинского и социального страхования;

-активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль по расходованию средств, периодически информировать об этом работающих.

6.3. Считать следующие праздники профессиональными для Работников:

- День работника культуры, который проводится 25 марта ежегодно;

- День Театра, который проводится 27 марта ежегодно.

Работодатель по согласованию с председателем профсоюзного комитета учреждения выдвигает на награждение Работников, в т.ч. тех, которые активно участвовали в профессиональной и общественной жизни коллектива за прошедший год, в форме Почётных грамот, Благодарностей всех рангов (в т.ч. внешних совместителей). Награждение проходит в особой торжественной обстановке.

7. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.

7.1. Стороны пришли к договоренности, что в период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

7.2. Работники Театра в случае соблюдения и выполнения положений настоящего коллективного договора не принимают участие в забастовках.

7.3. В случае возникновения трудовых споров они разрешаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. ГАРАНТИИ И УСЛОВИЯ РАБОТЫ ДЛЯ ПРОФКОМА

Работодатель и Профком Театра строят свои отношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором.

Профсоюзная организация действует на основании Устава Российского профсоюза работников культуры, Положения о первичной профсоюзной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Профсоюзная организация учреждения представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных, трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – права и интересы Работников независимо от членства в профсоюзе, согласно Устава отраслевого профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации (ст. 11 п. 1 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.1 Работодатель обязуется:

- Соблюдать права и гарантии деятельности профсоюза.

Не препятствовать осуществлению деятельности профсоюза по охране прав работников, реализации уставных задач и прав, предусмотренных законодательством, посещению и осмотру помещений и рабочих мест в порядке контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, выполнению Коллективного договора, соглашений.

- Безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а так же другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа.

- Перечислять на профсоюзный счёт ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям Работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза.

- Признать право профсоюза (в лице профсоюзного комитета) на информацию по следующим вопросам: экономического положения учреждения; реорганизации учреждения; предполагаемого высвобождения работников в связи с сокращением рабочих мест или реорганизации учреждения; намечаемых мероприятий по улучшению социальных условий Работников.

- Предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормативной деятельности учреждения.

Выделять для этой цели помещение в согласованном порядке и оговоренные сроки.

Работа Председателя профсоюзного комитета профсоюзной организации учреждения и членов выборных органов профсоюзной организации признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении Работников.

- По письменному заявлению, согласованному с руководителем структурного подразделения, избранному Председателю профсоюзного комитета, не освобожденному от основной работы, предоставлять 2 рабочих дня в месяц и секретарю - 1 рабочий день с сохранением должностного оклада – для работы с документацией.

- Профсоюзный комитет осуществляет надзор за соблюдением законодательства о труде и Коллективного договора, выявляет и защищает законные права работников.

- Работодатель рассматривает в оперативном порядке предложения и претензии профсоюзного комитета, связанные с жалобами и заявлениями членов профсоюза, и

сообщает профсоюзному комитету в месячный срок с момента получения требований профкома об устранении выявленных нарушений, о результатах их рассмотрения и принятых мерах.

- В предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации на предмет согласования.

- Процедура расторжения трудового договора с Работником по инициативе Работодателя проходит по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в соответствии с действующим законодательством (ст. 82 ТК РФ): при принятии работодателем решения о сокращении численности или штата работников; при решении вопроса об увольнении работников – членов профсоюза по основаниям, предусмотренным в п.п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

8.2. Профком обязуется:

- поддерживать работника в его законных действиях, направленных на улучшение деятельности учреждения и, следовательно, на повышение гарантий работников;
- контролировать выполнение коллективного договора;
- в установленный срок рассматривать обращение работников Театра.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

9.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора муниципального бюджетного учреждения культуры Молодежного Театра.

9.2. Стороны договорились и обязуются:

9.2.1. Обеспечивать реальное выполнение и действенный контроль за выполнением коллективного договора, осуществляя взаимодействие в различных формах и предоставляя друг другу всю необходимую информацию.

9.2.2. Совместно разрабатывать и утверждать решением комиссии по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год.

9.2.3. Проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора и отчитываться о его выполнении на общем собрании (конференции) работников не реже одного раза в год.

9.2.4. Разъяснять положения и обязательства сторон коллективного договора работникам образовательной организации.

9.2.5. Представлять другой стороне необходимую информацию в рамках осуществления контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 15 дней со дня получения соответствующего письменного запроса.

9.2.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, несут дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, в том числе по предложениям и требованиям выборного органа первичной профсоюзной организации.

9.2.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации отвечает за невыполнение обязательств по коллективному договору в части, относящейся непосредственно к выборному органу первичной профсоюзной организации, в порядке, установленном Уставом Профсоюза, вплоть до досрочного прекращения полномочий.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу с момента подписания, действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят и не дополнят настоящий.

10.2. В целях приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями в коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

10.3. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения.

10.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Представитель работников обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

10.5. Подписанный сторонами коллективный договор в 3-х экземплярах в течение семи дней со дня подписания направляются работодателем, представителем работодателя (работодателей) на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.6. Работодатель обязуется предоставлять в органы государственной статистики сведения о заключении коллективного договора.

10.7. Работодатель обязан ознакомить с коллективным договором и вновь поступающих на работу до подписания с ними трудового договора.

Стороны:

10.8. Разрабатывают мероприятия по совершенствованию организации производства и труда, обязательства по повышению эффективности работы организации, достижению определенных финансовых результатов.

10.9. Принимают меры по повышению качественного содержания настоящего коллективного договора, путем внесения в него изменений и дополнений.

Приложение №1 к Коллективному Договору
на период 2021 - 2024г.г.
муниципального бюджетного учреждения культуры
Молодёжного Театра

Правила внутреннего трудового распорядка
для сотрудников муниципального бюджетного учреждения культуры
Молодежного Театра.

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и производительности труда.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности администрации и работников Муниципального бюджетного учреждения культуры Молодежного Театра (далее по тексту Театр), а также за их соблюдение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Театра конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Право на труд реализуется путем заключения трудового договора о работе Театра.

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

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию

Вновь принятым сотрудникам после 31 декабря 2020 года, и для которых это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку не заводит.

2.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным требованиям, после тщательного изучения их характеристик, с обязательным прохождением ими инструктажа по технике безопасности, медицинского осмотра (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 N 29н.

2.4. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и оформляется приказом администрации, который объявляется работнику под расписку. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и разрядом оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен соответствующим образом.

2.5. При поступлении на работу и при переводе на другую работу администрация обязана: ознакомить работника с условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка; проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее пяти дней со дня приема на работу заполняется трудовая книжка.

2.7. Перевод работника на другую должность или другое подразделение производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Театра.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Театра.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников

3.1. Работники театра могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа

– когда работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

Временная дистанционная работа

– когда работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

Периодическая дистанционная работа

– когда работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

3.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3.2.1. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.2. Если работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и представить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

3.3. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

3.4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников театра на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

3.5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

3.6. Приказ о временном переводе на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

3.7. Работникам театра может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения работников составляет специалист по кадрам на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

3.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

3.9. Работодатель обязан обеспечить работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

3.10. Взаимодействие с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте. 2.10.1. Взаимодействие с

работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.10.2. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.10.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.11. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

3.12. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.13. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.14. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора. Специалист по кадрам и директор должны составить акт о невыходе работника на связь, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте).

3.15. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

3.17. Работодатель выплачивает дистанционному (удаленному) работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

3.18. Работодатель вправе уволить дистанционного работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

3.19. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

3.20. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

4. Основные права и обязанности работников Театра.

4.1. Работники Театра обязаны:

- соблюдать дисциплину труда, эффективно использовать рабочее время, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- активно участвовать в репетиционном творческом процессе;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной - санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меру к немедленному устранению причин и условий, препятствующих производству работы и немедленно сообщать о случившемся администрации ;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать чистоту в помещениях и на прилегающей территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2. Круг обязанностей работников Театра определяется их должностными инструкциями, разработанными с учетом тарифно-квалификационных характеристик должностей.

4.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику 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,
- дополнительный оплачиваемый отпуск повышение оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и на основании специальной оценки условий труда.

5. Основные права и обязанности работодателя.

5.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать основную направленность в работе Театра в соответствии с ее статусом и Уставом,

- правильно организовывать труд, чтобы каждый работал по своей специальности, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно знакомить работников с установленным заданием, обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, по технике безопасности, санитарным нормам, обеспечивать работников материалами, необходимыми для работы;
- правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда выдавать зарплату в установленные сроки (два раза в месяц);
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе трудовой и творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

5.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Театра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Рабочее время и его использование.

6.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников Театра, за исключением совместителей составляет 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы для работников, за исключением работников, занятых в работе кинозала, технического персонала, устанавливается следующее:

вторник – суббота начало – 10.00 часов, окончание – 18.30 часов, при отсутствии вечерних репетиций. В дни вечерних репетиций: начало – 12.00 часов, окончание работы – 20.30 часов.

Работникам, относящимся к техническому персоналу, рабочее время устанавливается с 8.00 до 16.30. Водителю рабочее время устанавливается с 09.30 до 18.00.

Работникам, занятым в организации работы кинозала, устанавливается гибкий график работы с двумя выходными днями в соответствии с графиком проведения киносеансов, но не более 40 часов в неделю. График утверждается директором Театра

Обеденный перерыв для всех работников - 30 мин., с 13.00 до 13.30 часов.

Администрация имеет право устанавливать индивидуальный график работы совместителям с их согласия в случае производственной необходимости, или по просьбе сотрудника. Продолжительность рабочего времени, и часы работы определяются трудовым договором.

6.2. Работникам Театра, кроме работников, организующим работу кинозала, и работников, относящихся к техническому персоналу, выходные дни предоставляются в воскресенье и понедельник.

Работникам, относящимся к техническому персоналу, выходной предоставляется в субботу и воскресенье, водителю выходной день предоставляется в воскресенье и понедельник.

Работникам, отвечающим за организацию работы кинозала, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком проведения киносеанса и трудовым договором.

Работникам, выполняющим работу на условиях внутреннего совместительства, выходные предоставляются по основному месту работы.

6.3. Учет рабочего времени ведется заместителем директора по ХР и директором.

6.4. В предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

6.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.6. Привлечение работников Театра в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном трудовым законодательством, на основании приказа директора, с последующим предоставлением отгула или оплаты в двойном размере за отработанное время.

6.7. За выходные дни, проведенные в командировках, предоставляются отгулы в соответствии с действующим законодательством.

6.8. Запрещается в рабочее время созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с работником и Профкомом с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы Театра и благоприятных условий для отдыха работников.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, творчество и инициативу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- другие поощрения.

За особые трудовые заслуги работники театра представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждения Почетными грамотами, знаками и присвоению почетных званий. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера и оказание материальной помощи производится на основании Положения о порядке и условиях установления выплат компенсационного, стимулирующего характера и оказание материальной помощи работника МБУК МТ.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-строгий выговор;

-увольнение;

-иные меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные трудовым законодательством.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам за систематическое неисполнение без уважительных причин его должностных обязанностей, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания; за прогул, в т. ч. за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течении рабочего дня без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом виде. Увольнение по инициативе работодателя подлежит согласованию с Профкомом.

8.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины.

8.5. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть потребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для взыскания.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

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

8.12. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем по собственной инициативе, по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.13. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. Заключительные положения.

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией Театра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с общим собранием трудового коллектива.

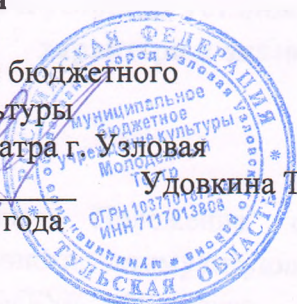
9.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

от Работодателя

Директор
муниципального бюджетного
учреждения культуры
Молодёжного театра г. Узловая

Удовкина Т.М.

«11» 05 2021 года



от Работников

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного учреждения культуры Молодёжного Театра г. Узловая

Корнеев Ю.А.

«11» 05 2021 года.