

от Работодателя

Директор

муниципального бюджетного

учреждения культуры

Молодёжного театра г. Узловая

Удовкина Т.М.



«03» 06 2024 года

от Работников

Председатель первичной профсоюзной

организации муниципального

бюджетного учреждения культуры

Молодёжного Театра г. Узловая

Корнеев Ю.А.

«03» 06 2024 года

муниципальное бюджетное учреждение культуры  
Молодёжный Театр

### КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период  
2024 - 2027г.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

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 даты подписания его сторонами.

1.6. Стороны имеют право продлять 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. ОФОРМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

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.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

2.2. Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на

работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.4. 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.

2.5. 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.

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

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

2.8. При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об

увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

2.10. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или по адресу электронной почты [teatr.uzl@tularegion.org](mailto:teatr.uzl@tularegion.org) (*адрес электронной почты работодателя*):

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

2.31. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. (ст. 60 ТК РФ).

#### **Работодатель обязуется:**

2.32. 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.

2.33. 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.

2.34. 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.

2.35. 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.

2.36. 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.

2.37. 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.

2.38. 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.

### 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 листка.

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. Преимущественным правом на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в любое удобное время пользуются следующие работники:

- родители, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- одинокие родители, имеющие одного и более детей до двенадцати лет;
- родители (опекуны, попечители, приемные родители), имеющие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- ветераны боевых действий;
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- супруги военнослужащих

3.7.4. 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
- 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 оказания 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;

- 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 вышперечисленных, 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**

5.1. 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 Работодатель обязан создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью Работников.

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя. (Федеральный закон от 02.07.2021 № 311-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»)

#### **5.2. Работодатель обеспечивает:**

5.2.1. Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда, путем создания и функционирования системы управления охраной труда (СУОТ).

5.2.2. Соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.3. Систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку.

5.2.4. Реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда:

- наличие гримировальной комнаты для артистов;

- освещенность и чистоту;

- комфортные условия труда и отдыха работников - вентиляция, кондиционирование, обогрев помещений.

- стирку, химчистку костюмов.

5.2.5. Разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест.

5.2.6. Соответствие нормативно-технической документации Работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

5.2.7. Оснащение средствами коллективной защиты.

5.2.8. Обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.2.9. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

5.2.10. Информирование Работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.2.11. Недопущение Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий Работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.12. Разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного Работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

5.2.13. Ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ Работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

5.2.14. Соблюдение установленных для отдельных категорий Работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.2.15. Приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью Работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы.

5.2.16. При приеме на работу инвалида или в случае признания Работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

5.2.17. Приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезжиривающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением. Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

5.2.18. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию

проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований.

5.2.19. 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.

5.2.20. Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

5.2.21. Расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5.2.22. Обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.23. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

5.2.24. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения.

5.2.25. Обучение уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда не реже 1 раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.26. Сохранение за Работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине Работников.

5.2.26. Работодатель обязан приостановить работы на рабочих местах в случаях, если условия труда на таких рабочих местах по результатам специальной оценки условий труда отнесены к опасному классу условий труда.

Приостановка работ осуществляется до устранения оснований, послуживших установлению опасного класса условий труда.

На время приостановки работ на рабочих местах, указанных в ч. 1 настоящего пункта, Работникам, занятым на таких рабочих местах, предоставляются гарантии, установленные ч. 3 ст. 216.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Возобновление деятельности допускается только по результатам внеплановой специальной оценки условий труда, подтверждающей снижение класса условий труда.

### **5.3. Работодатель имеет право:**

5.3.1. Использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации.

5.3.2. Вести электронный документооборот в области охраны труда.

5.3.3. Предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов Работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации).

### **5.4. Работник имеет право:**

5.4.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

5.4.2. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.4.3. Получение достоверной информации от Работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

5.4.4. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.4.5. Обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке.

5.4.6. Обучение по охране труда за счет средств Работодателя.

5.4.7. Дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств Работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения Работодателем требований охраны труда.

5.4.8. Гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором.

5.4.9. Обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5.4.10. Обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к Работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы Работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда.

5.4.11. Личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм).

5.4.12. Внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра

## **5.5. Профком обязуется:**

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

5.5.2. Контролировать расходование средств на охрану труда, социальную защиту и оздоровление работников;

5.5.3. 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;

5.5.4. 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.

## **6. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ**

6.1.1. Работодатель проводит политику содействия занятости Работников на основе повышения трудовой мобильности у самого Работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого Работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых Работников.

6.1.2 Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест.

6.1.3. 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.

6.1.4. 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.

6.1.5. Запрещается увольнять по инициативе работодателя супругу (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий - мобилизованного, контрактника или добровольца в течение года с момента гибели (смерти) последнего. Гарантия распространяется на тех, кто не вступил в повторный брак. В некоторых случаях (например, при прогуле) запрет на увольнение не действует (ст. 264.1 ТК РФ).

6.1.6. Не допускает увольнения по сокращению численности или штатов организации одновременно двух работников из одной семьи.

6.1.7. 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.

6.1.8. 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.

6.1.9. 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.

6.1.10. 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.

6.1.11. 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.

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

## **6.2. Профком обязуется:**

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

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

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

## **7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

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

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1 Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.2 Своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством;

7.1.3 организует, руководствуясь Федеральным законом от 1 апреля 1996 года №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», персонифицированный учет.

7.1.4. В случае утраты трудоспособности вследствие заболевания или травмы пособие по временной нетрудоспособности выплачивает застрахованным лицам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя.

Назначаются и выплачивают напрямую Социальным фондом России работникам на лицевые счета следующие пособия:

- а) по временной нетрудоспособности работника, начиная с четвертого дня нетрудоспособности;
- б) по временной нетрудоспособности по уходу за ребенком, начиная с первого дня нетрудоспособности;
- б) пособие по беременности и родам;
- в) единовременное пособие при рождении ребенка;
- г) ежемесячное пособие по уходу за ребенком (до 1,5 лет).

7.1.5. Проводить периодические медицинские осмотры и медицинские осмотры при поступлении на работу за счет средств Работодателя.

7.1.6. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, дополнительных льгот;

7.1.7. Производить выплаты социального характера в соответствии с муниципальным правовым актом,

7.1.8. Работодатель обеспечивает социальную защиту труда женщин и материнства, лиц, воспитывающих детей, в том числе:

- предоставляет 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет. Их оплачивают за счёт средств СФР

- на основании постановления Правительства от 6 мая 2023 года № 714 Выходные сотрудник может использовать как единовременно, так и по частям в течение месяца. Воспользоваться дополнительными выходными могут: один из работающих родителей; оба работающих родителя, поделив выходные между собой; опекун; попечитель.

- по просьбе одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, устанавливает ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

- исключает применение труда женщин и лиц моложе 18 лет на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

- если один родитель является мобилизованным, контрактником или добровольцем, а в семье есть ребенок в возрасте до 14 лет, в соответствии с ч. 3 ст. 259 ТК РФ на другого родителя распространяются гарантии, предусмотренные ч. 2 ст. 259 ТК РФ. Только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено медзаключением, другого родителя можно:

- направить в командировку;

- привлечь к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. При этом с правом отказаться от командировки или привлечения к указанным работам его должны ознакомить в письменной форме (ч. 2, 3 ст. 259 ТК РФ).

7.1.9. 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,

7.1.10. 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

## **7.2. Работники обязуются:**

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

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

## **7.3. Профком обязуется:**

7.3.1. Обеспечить контроль за соблюдением прав работников на обязательное социальное, медицинское страхование;

7.3.2. Осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в СФР;

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

7.3.4. Считать следующие праздники профессиональными для Работников:

- День работника культуры, который проводится 25 марта ежегодно;
- День Театра, который проводится 27 марта ежегодно.

7.4.5. Оказывать материальную помощь из средств Профкома работникам МБУК МТ:

- проработавшим в учреждении не менее 1 года, в честь Дня рождения при исполнении круглых дат (20,30,40 лет) и юбилеям по исполнению возраста 50, 55, 60 (и каждые последующие 5 лет);

- в случае тяжелого материального положения или особых обстоятельств (пожар, ограбление квартиры, финансовые затраты, связанные с операцией, тяжелой и продолжительной болезнью, приобретение дорогостоящих лекарств и тому подобные объективные обстоятельства);

- при рождении ребенка;

- при вступлении в брак;

- при смерти близких родственников (мать, отец, брат, сестра, сын, дочь, муж, жена);

- родителям, детей школьного возраста к началу учебного года.

Суммы выплат оговариваются на заседании профкома.

7.4.6. 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.

## **8. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.**

8.1. 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.

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

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

## **9. 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»).

### 9.1 Работодатель обязуется:

9.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности профсоюза.

9.1.2. 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.

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

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

9.1.5. 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.

9.1.6. 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.

9.1.7. 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.

9.1.9. 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.

9.1.10. 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.

9.1.11. 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.

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

## **9.2. Профком обязуется:**

9.2.1. Поддерживать работника в его законных действиях, направленных на улучшение деятельности учреждения и, следовательно, на повышение гарантий работников;

9.2.2. Контролировать выполнение коллективного договора;

9.2.3. В установленный срок рассматривать обращение работников Театра.

9.2.4. Осуществлять надзор за соблюдением законодательства о труде и Коллективного договора, выявлять и защищать законные права работников.

## **10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

10.1. 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 Тетра.

10.2. Стороны договорились и обязуются:

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

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

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

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

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

10.2.6. 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.

10.2.7. 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.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

11.1. 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.

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

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

11.4. 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.

11.5. 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.

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

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

Стороны:

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

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

Приложение №1 к Коллективному Договору  
на период 2024 - 2027г.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. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- справку о наличии (отсутствии) административного наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.



2.3. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Театр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр (в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития России от 28.01.2021 N 29н.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.9. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. 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.

2.11. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Театре, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

2.12. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

2.13. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.14.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2.16. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Театра.

2.16.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

2.17. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации, действие срочного трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации.

2.17.1. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Работник должен предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.17.2. Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

2.18. Перевод работника на другую работу осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса, иных нормативно-правовых актов РФ.

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. Театр в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования сведения о трудовой деятельности каждого работника в составе формы ЕФС-1. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд пенсионного и социального страхования не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

3.7. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020.

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

3.9. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

3.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

#### **4. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников**

4.1. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.2. 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.

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

4.3.1. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью работника. Ознакомление производится путем обмена информацией по электронной почте.

4.3.2. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель обязан ему направить экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе. Отправка документов производится в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

4.3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса, 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.

4.3.4. 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.

4.3.5. 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.

4.3.6. 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.

4.3.7. 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.

4.3.8. 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.

4.3.9. 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.

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

4.3.11. 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.

4.3.12. 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.

4.3.11. 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).

4.3.12. 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.

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

4.3.14. 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.

4.3.15. 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.

4.3.16. 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.

4.3.16. 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).

4.3.17. 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.

4.3.18. 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.

4.3.19. В случае если иное не установлено трудовым договором с работником, размер компенсации составляет 30 руб. за рабочий день. Иной размер компенсации может быть предусмотрен трудовым договором с работником. В случае если размер предусмотренной компенсации превышает 35 руб., для получения компенсации работник обязан документально подтвердить понесенные расходы, превышающие указанную сумму.

4.3.20. Выплаты, предусмотренные пунктами 4.19 выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца – 1-го числа каждого месяца.

4.3.21. Сумма выплаты, указанная в пунктах 4.19 выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т. д., компенсационную выплату он не получает.

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

4323. Если работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать в прежних условиях.

4324. Работодатель не вправе уволить работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

## 5. Основные права и обязанности работников Театра.

5.1. Работники Театра обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 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;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и за сохранность которого работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования.
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать чистоту в помещениях и на прилегающей территории;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- сообщать работодателю о получении микротравмы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

- письменно уведомлять работодателя об изменении персональных данных в срок, не превышающий пяти календарных дней

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

5.3. 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;
- объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- 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;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом гарантий при прохождении диспансеризации;
- дополнительный оплачиваемый отпуск повышение оплаты труда в соответствии с действующим законодательством и на основании специальной оценки условий труда.

## **6. Основные права и обязанности работодателя.**

6.1. Работодатель обязан:

- обеспечивать основную направленность в работе Театра в соответствии с ее статусом и Уставом,
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором
- 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;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником
- 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;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

6.2. 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;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## **7. Режим рабочего времени и времени отдыха.**

7.1. Продолжительность рабочего времени сотрудников Театра, за исключением совместителей составляет 40 часов в неделю с двумя выходными.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

Время начала и окончания работы для работников, за исключением работников, занятых в работе кинозала, технического персонала, устанавливается следующее:

вторник – суббота начало работы – 10 час. 00 мин, окончание работы – 18 час. 30 мин., при отсутствии вечерних репетиций.

В дни вечерних репетиций: начало работы – 12 час.00 мин., окончание работы – 20 час. 30 мин.

В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 13 час 00 мин. Время окончания: 13 час.30 мин.

7.2. Работникам, относящимся к техническому персоналу, рабочее время устанавливается: начало работы – 8 час. 00 мин., окончание работы – 16 час. 30 мин.

7.3. Водителю рабочее время устанавливается начало работы – 9 час. 30 мин., окончание работы – 18 час. 00 мин.

7.3. 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

7.4. Работникам Театра, кроме работников, организующим работу кинозала, выходные дни предоставляются в воскресенье и понедельник.

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

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

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

7.8. В летний период, с июня по август режим рабочего времени для отдельных категорий работников может быть изменен на основании приказа директора и установлен :

Время начала и окончания работы работников, устанавливается следующее:

Понедельник – пятница начало работы – 09 час. 30 мин, окончание работы – 18 час. 00 мин  
Выходной предоставляется в субботу и воскресенье.

7.9. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.10. 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.

7.11. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется в таблице учета рабочего времени, специалистом по кадрам и директором. На время отсутствия (отпуска или болезни) специалиста по кадрам учет рабочего времени ведется заместителем директора по ХР.

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

7.13. 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.

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

Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
- работники – опекуны детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет;
- работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии.

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

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

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

7.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

7.20. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Не использованная 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 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

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

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

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

8.2. 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.

8.3. 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.

## **9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.**

9.1. 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 общественное воздействие, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. 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.

9.3. 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 течение рабочего дня без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом виде. Увольнение по инициативе работодателя подлежит согласованию с Профкомом.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины.

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

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

9.7. 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.

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

9.9. 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.

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

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

9.12. 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.

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

## 10. Заключительные положения.

10.1. 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.

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

**от Работодателя**

Директор

муниципального бюджетного

учреждения культуры

Молодёжного театра г. Узловая

\_\_\_\_\_  
Удовкина Т.М.

«05» 06 2024 года

**от Работников**

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

\_\_\_\_\_  
Корнеев Ю.А.

«03» 06 2024 года.

Всего прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью

37 (Тридцать семь) листов  
цифрами прописью

Должность директор

Подпись [подпись]

« 03 » июня 2024 г.

