

От работодателя:

Директор
Государственного бюджетного
учреждения культуры города
Севастополя «Севастопольский
академический русский драматический
театр имени Анатолия Васильевича
Луначарского»



И.Н. Константинова

« 09 » декабря 2021 года

От работников:

Председатель
Первичной профсоюзной организации
Российского профсоюза работников
культуры «Севастопольский
академический русский драматический
театр им. А.В. Луначарского»



А.А. Бронников

« 08 » декабря 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ
РУССКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР ИМЕНИ АНАТОЛИЯ
ВАСИЛЬЕВИЧА ЛУНАЧАРСКОГО»

на период 2021 – 2024 года

Зарегистрировано в Департаменте труда и социальной защиты населения
города Севастополя

Регистровый номер 1613 " 24 " декабря 2021 г.

Рекомендации регистрирующего органа

(исходящий номер и дата отправленного письма)

Директор Департамента труда
и социальной защиты населения
города Севастополя



М.П.

(подпись)

Е.А. Сырогин

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - КД) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Сторонами КД являются: Государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополь «Севастопольский академический русский драматический театр города Севастополя», именуемое далее «Работодатель» (далее – Театр), в лице директора Константиновой И.Н., действующего на основании Устава, и «Работники», в лице своего представителя - председателя профсоюзного комитета Театра (далее - Профком) Бронникова А.А.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, уполномочили Профком представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, при заключении, изменении коллективного договора, контроле за его выполнением.

1.3. Стороны КД являются социальными партнерами и в своих взаимоотношениях обязуются руководствоваться принципами:

- полного доверия и взаимопонимания,
- соблюдения законодательства и положений настоящего КД,
- равноправия и полномочности Сторон,
- реальности выполнения принимаемых обязательств.

1.4. Предметом настоящего КД являются социально-трудовые отношения Работодателя и Работников в Театре.

В настоящем КД устанавливаются взаимные обязательства Сторон по вопросам:

- условий труда,
- оплаты труда, выплаты пособий и компенсаций,
- продолжительности рабочего времени и времени отдыха,
- занятости, обучения и переобучения,
- условий высвобождения работников,
- улучшения условий и охраны труда,
- социальных гарантий,
- другим вопросам, определенным Сторонами (ст. 41 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что Работодатель согласно ч.2 ст.8 ТК РФ в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, коллективным договором, соглашениями, принимает локальные нормативные акты, касающиеся социально-трудовых отношений работников с учетом мнения Профкома в порядке предусмотренном ст.372 ТК РФ. Указанные локальные нормативно-правовые акты (приказы, распоряжения или выписки из них) с учетом положений закона «О персональных данных» от 27.07.2006 г. №152-ФЗ могут быть обнародованы путем размещения на информационной доске для ознакомления с ними работников Театра.

1.6. Положения КД распространяются на всех работников Театра, в том числе на директора Театра, на вновь принятых, а также на членов выборного органа профсоюзной организации Театра.

1.7. Первичная профсоюзная организация представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить Профком Театра представлять их интересы во взаимоотношениях с Работодателем. Порядок взаимоотношений с Профкомом в указанный период определяется Положением о профкоме и иными нормативно-правовыми актами Профкома.

1.8. Работодатель признает Профком Театра представителем трудового коллектива, участвующим в решении вопросов, предусмотренных ТК РФ и настоящим КД.

1.9. Изменения и дополнения КД в течение срока его действия, не ухудшающие положения работника, производятся по инициативе одной из Сторон в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.10. Все принятые Сторонами КД приложения являются его неотъемлемой частью.

1.11. Контроль над выполнением КД осуществляется Сторонами или их представителями. Ответственность за нарушение или невыполнение КД осуществляется в соответствии со ст.ст. 51, 55 ТК РФ.

1.12. Если в течение срока действия КД законодательством устанавливаются условия, улучшающие социально-правовое положение работников по сравнению с настоящим КД, то с момента вступления указанных норм в законную силу, действуют нормы, предусмотренные законодательством.

1.13. КД заключён сроком на три года и вступает в силу со дня его подписания Сторонами. По истечении установленного срока действия КД, Стороны имеют право продлевать действие КД на срок не более трех лет. КД сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

2. Трудовой договор

2.1. При поступлении работника на работу, Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить Работника (под роспись) с действующими в Театре локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности Работника, правилами внутреннего трудового распорядка, с условиями труда, оплатой труда, должностной инструкцией, настоящим КД.

Приём на работу художественного и артистического персонала осуществляется по итогам: прослушивания, просмотра, конкурса (если на одну вакантную должность претендует несколько кандидатов), с учетом мнения Художественно совета.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, и по соглашению сторон (ст.58 ТК РФ).

В трудовом договоре должны быть отражены все обязательные условия, установленные ст. 57 ТК РФ.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах в письменной форме, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.3. На основании заключенного трудового договора издается приказ, предъявляемый Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Работнику выдается служебное удостоверение.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим КД, и могут быть изменены по соглашению Сторон в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях условий трудового договора и причине необходимости таких изменений работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст.74 ТК).

2.5. Работодатель не в праве требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией.

2.6. Профком вправе контролировать соблюдение трудового законодательства (ст.370 ТК РФ). Профком вправе беспрепятственно получать от Работодателя информацию по социально-трудовым вопросам. Профком имеет право на осуществление профсоюзного контроля за соблюдением работодателем, должностными лицами, законодательства о труде, в том числе по вопросам трудового договора (контракта), рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим социально-трудовым вопросам в Театре, в котором работают члены данного профсоюза, и имеет право требовать устранения выявленных нарушений.

В случае выявления нарушений, определенных ст.84 ТК РФ, а также иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, Профком направляет работодателю требование об устранении нарушений. Работодатель обязан в недельный срок (7 календарных дней) с момента получения требования об устранении выявленных нарушений письменно сообщить Профкому о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах.

3. Содействие занятости, повышение квалификации работников

3.1. Стороны признают, что выполнение обязательств КД в полном объеме возможно только совместными усилиями, направленными на повышение эффективности производства.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. Организовать хозяйственную деятельность по развитию организации, осуществлять перспективное и оперативное планирование, управление и контроль за производственной деятельностью, внедрять прогрессивные производственные и маркетинговые технологии.

3.2.2. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, условия для эффективной деятельности работников, повышения их квалификации.

3.2.3. Содействовать работникам, желающим повысить квалификацию, в направлении на соответствующие учебные курсы, в высшие учебные заведения.

Театр способствует организации повышения квалификации, профессиональной подготовки и переподготовки работников в следующих формах: обучение в образовательных учреждениях среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, курсы повышения квалификации, курсы переподготовки, мастер-классы, семинары, стажировки по профилю деятельности.

Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего образования, при получении соответствующего уровня образования впервые или среднего профессионального образования, имеющим государственную аккредитацию, гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-174 ТК РФ, предоставляются в полном объеме.

Работнику, совмещающему работу с обучением в образовательном учреждении высшего или среднего профессионального образования, не имеющим государственной аккредитации, работодатель при своей заинтересованности в получении работником данного образования – предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не более 30 календарных дней.

Финансирование повышения квалификации работников Театра осуществляется за счет свободных денежных средств.

3.2.4. Представлять работников к Государственным наградам и другим видам поощрений за высокие достижения в труде.

3.2.5. При наличии финансовых возможностей разработать фирменный стиль одежды (униформы) для работников с последующим изготовлением и обеспечением их данной униформой.

3.2.6. Ежемесячно и бесплатно по заявлениям членов профсоюза удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1 % и перечислять их на расчетный счет профсоюзного комитета «Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия Васильевича Луначарского».

3.3. Профсоюзный комитет:

3.3.1. Способствует созданию благоприятного рабочего микроклимата.

3.3.2. Способствует укреплению трудовой и производственной дисциплины.

3.3.3. Своевременно информирует работодателя о назревающих трудовых конфликтах и совместно с работодателем предотвращает их путем переговоров и достижения компромиссных соглашений.

3.3.4. Вносит предложения по награждению и поощрению работников за высокие показатели в труде.

3.3.5. Осуществляет контроль за своевременным и обоснованным пересмотром норм труда.

3.3.6. Добивается обеспечения безопасности на рабочих местах и улучшения условий труда.

3.3.7. Выполняет установленную законодательством процедуру разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров между работником (коллективом) и работодателем.

4. Условия высвобождения работников

4.1. Массовое высвобождение работников, связанное с ликвидацией организации, сокращением численности или штата, работодатель осуществляет лишь при условии предварительного (не менее чем за три месяца) письменного уведомления Профкома Театра. Работодатель обязуется предоставлять в Профком проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников, список имеющихся вакансий и информацию о трудоустройстве, а также не допускать экономически необоснованного сокращения численности или штата работников.

4.2. Считать массовым увольнение работников, если высвобождению подлежит 10% от общей численности работников в течение 90 календарных дней, согласно Регионального отраслевого соглашения между Главным управлением культуры города Севастополя и Севастопольской городской организацией российского профсоюза работников культуры на 2018-2020 года (п.3.3).

4.3. Для обеспечения занятости высвобождаемых работников работодатель осуществляет следующие мероприятия:

- предоставляет возможность работы на основном рабочем месте или с их согласия на другом рабочем месте;

- работникам, получившим уведомление о сокращении, не менее чем за два месяца предоставляет 1,5 часа в день для самостоятельного трудоустройства с оплатой из расчета среднемесячного заработка. Указанное время может суммироваться и предоставляться, по заявлению работника, в один из рабочих дней недели с момента предупреждения и до увольнения или трудоустройства;

- сохраняет рабочие места для женщин после декретного отпуска, кроме случаев ликвидации.

4.4. При сокращении численности или штата не подлежат сокращению Работники (кроме случаев, предусмотренных п.1 ст.81 ТК):

- в период временной нетрудоспособности (ч.6 ст. 81);
- в период пребывания в отпуске (ч.6 ст.81);
- в период отпуска по уходу за ребенком (ст. 256 ТК);
- женщины в период беременности (ст. 261 ТК);
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет (кроме случаев, предусмотренных пунктами 5 - 7, 10, 11 ч. 1 ст. 81);
- одинокие матери, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет (другие лица, воспитывающие указанных детей без матери) лет (кроме случаев, предусмотренных пунктами 5 - 7, 10, 11 ч. 1 ст. 81);
- родитель (иной законный представитель ребенка), являющейся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях (кроме случаев, предусмотренных пунктами 5 - 7, 10, 11 ч. 1 ст. 81);
- получившие профессиональное заболевание или ставшие инвалидами вследствие производственной травмы по вине театра до наступления права выхода на пенсию (кроме случаев, предусмотренных пунктами 5 - 7, 10, 11 ч. 1 ст. 81);
- которым осталось два и менее календарных года до наступления права выхода на пенсию лет (кроме случаев, предусмотренных пунктами 5 - 7, 10, 11 ч. 1 ст. 81).

4.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право остаться на работе предоставляется работникам с более высоким профессиональным уровнем.

4.6. При равном профессиональном уровне предпочтение отдается:

- семейным – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
- инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- лицам, проработавшим в Театре 15 и более лет (данный срок исчисляется с учетом работы в Коммунальном учреждении «Севастопольский академический русский драматический театр А.В. Луначарского»;
- лицам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

5. Оплата труда

5.1. Работодатель обеспечивает дифференциацию оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизацию расходов на административно-управленческий и вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда Театра – не более 40%.

Заработная плата каждого работника Театра зависит от его квалификации, стажа, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст.132 ТК РФ).

Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливается настоящим Коллективным договором и Положением об оплате труда работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского», с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения Профкома театра (ст. 135 ТК РФ).

5.2. С целью повышения эффективности деятельности Театра, обеспечения высокой подготовки театральных постановок и рационального подбора кадров, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда проводится аттестация работников. Порядок и сроки проведения аттестации определяется Положением о порядке проведения аттестации работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

5.3. Какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда запрещается (ст.132 ТК РФ).

5.4. Минимальный размер оплаты труда не может быть ниже установленного законодательством РФ.

5.5. Работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (ст.134 ТК РФ).

5.6. Выплата заработной платы производится два раза в месяц в полном объеме в установленные дни:

- за I половину месяца (1-15 число) – 20 числа каждого месяца;
- за II половину месяца (16-30 (31, 28) число) – 5 числа следующего месяца.

5.7. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём выплата производится накануне этого выходного или праздничного дня (ст.136 ТК РФ).

5.8. Выплата денежной суммы за ежегодный отпуск производится не позже, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

5.9. Работникам Театра, на основании письменного заявления, один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного отпуска (не менее 14 календарных дней), и при условии соблюдения трудовой дисциплины, за счет средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Театром на оплату труда работников **может** производиться единовременная выплата в размере, не превышающем двух должностных окладов (конкретный размер выплаты определяется приказом директора). Единовременная выплата производится не позднее, чем за три дня до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата выплачивается к отпуску работникам, проработавшим в Театре не менее шести месяцев.

В случае, когда работник в текущем календарном году использовал свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, и не получил единовременную выплату к отпуску, единовременная выплата может производиться в декабре текущего календарного года на основании его письменного заявления.

5.10. В случае задержки выплаты заработной платы, работодатель производит ее индексацию в размере 1/150 ключевой ставки рефинансирования Центрального банка за каждый день задержки (ст.236 ТК РФ).

5.11. Каждый работник извещается в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и видах произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Работнику ежемесячно выдаются расчетные листы, а по его запросу - справка 2 НДФЛ.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учетом мнения с Профкома театра (ст.136 ТК РФ) (Приложение №9 к КД).

5.12. В случае творческо-производственной необходимости работодатель имеет право принимать решение об установлении временных (сроком до трёх месяцев) условий оплаты труда для принимаемых на работу творческих работников с учетом мнения Профкома Театра.

5.13. Оплата за разовую работу штатных сотрудников Театра, выполняемую ими по месту основной работы, не предусмотренную должностной инструкцией, производится в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

5.14. Оплата труда всех работников Театра за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

5.15. Работа за сверхурочное время оплачивается в соответствии со ст.152 ТК РФ:

- первые два часа в полуторном размере из расчёта среднемесячного заработка.

- последующие часы (после двух часов), в двойном размере из расчёта среднемесячного заработка.

По желанию работника ему даётся дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, а оплата за переработку производится в одинарном размере.

5.16. Третий вызов артистов драмы, оплачивается в размере одной дневной ставки без зачета в месячную охранную норму часов.

Стороны пришли к соглашению, что третьим вызовом является участие артиста драмы в спектаклях (репетициях), превышающих следующие показатели:

- 1 (один) спектакль в утреннее время (начало в 10-00 или 11-00 часов) и репетиция в вечерние часы (с 18-00 до 21-00) за исключением прогонной или генеральной (2 репетиции общей продолжительностью не более 3-х часов).

- репетиция в утренние часы (с 10-00 до 13-00 или с 11-00 до 14-00) за исключением прогонной или генеральной (две репетиции общей продолжительностью не более 3-х часов) и 1 (один) спектакль в вечернее время (начало 18-30; 19-00).

- репетиция в утренние часы (с 10-00 до 13-00 или с 11-00 до 14-00) за исключением прогонной или генеральной (две репетиции общей продолжительностью не более 3-х часов) и репетиция в вечерние часы (с 18-00 до 21-00) за исключением прогонной или генеральной (две репетиции общей продолжительностью не более 3-х часов).

- два спектакля в утренние часы в пределах одного вызова и репетиция в вечерние часы (с 18-00 до 21 не более 3-х часов).

Каждое участие в спектаклях или концертах артистов драмы, сверх установленной охранной месячной нормы оплачивается из расчёта: должностной оклад, делённый на охранную месячную норму выступлений. Оплату за переработку месячных охранных норм работодатель производит ежемесячно по представлению заведующим труппой.

В случаях творческой целесообразности, разрешается занимать отдельных работников художественного персонала или цехов художественно-постановочной части в спектаклях в качестве артистов драмы с оплатой за каждое выступление (с учетом репетиций) в размере половины одной дневной ставки артиста драмы вспомогательного состава сверх заработной платы по основной должности. При этом оплата за указанную работу не может превышать 50 процентов должностного оклада, предусмотренного для артистов драмы данной категории и производится за счет средств от приносящей доход деятельности, направленных Театром на оплату труда.

В период проведения новогодней кампании привлечение к ежедневным репетициям (за исключением одной прогонной и одной генеральной) творческих работников, которые участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) новогодней кампании, - не допускается.

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

Работы, производимые в Театре в ночное время, осуществляются по должности «пожарный».

5.18. Оплата простоя по вине работодателя или работника осуществляется в соответствии со ст.157 ТК РФ.

Творческим работникам (согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 №252), которые в течение календарного месяца не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступают, за указанное время, оплата труда производится в размере должностного оклада согласно штатного расписания, со следующими выплатами стимулирующего характера: надбавка за наличие почетного звания по основному профилю профессиональной деятельности; надбавка за выслугу лет. Оплата иных выплат стимулирующего характера не осуществляется. Указанные выплаты стимулирующего характера выплачиваются работнику при наличии бюджетных ассигнований на оплату труда работников Театра, а также средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Театром на оплату труда работников.

5.19. Расчет среднего заработка для оплаты отпускных, пособия по временной нетрудоспособности и других случаях производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденными Правительством Российской Федерации.

5.20. При суммированном учете рабочего времени подсчет сверхурочной работы (часов) ведется после окончания учетного периода.

5.21. При суммированном учете рабочего времени расчет нормы рабочих часов на учетный период осуществляется на основании Производственного календаря на соответствующий год, с учетом установленных Правительством города Севастополя выходных и нерабочих праздничных дней. В учетный период (месяц, квартал, полугодие, год) работодатель может корректировать продолжительность ежедневной работы работника, если она отклоняется от установленной нормы путем уменьшения или увеличения рабочего дня.

5.22. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего месяца, квартала, полугодия и года).

5.23. При определении времени переработки работникам, которым установлен суммированный учет рабочего времени, не включаются часы отсутствия на рабочем месте, предусмотренные законодательством:

- временная нетрудоспособность;
- учебный отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы (часы по графику работы, приходящиеся на дни отсутствия на работе);
- ежегодный оплачиваемый отпуск и другие случаи, когда невозможно оценить количество часов, пропущенных работником, ввиду отсутствия графика его работ на этот период (часы рабочего времени по производственному календарю при 5-дневной рабочей неделе, приходящиеся на период отпуска).

Норма рабочего времени в этих случаях должна уменьшаться на количество часов, пропущенных работником по графику его работы.

5.24. Работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, а остальные часы – в двойном размере.

5.25. При увольнении работника по сокращению штата дополнительно к выходному пособию может выплачиваться материальная помощь для лиц, проработавших в Театре (с учетом работы в Коммунальном учреждении «Севастопольский академический русский драматический театр А.В. Луначарского»):

- а) от 10 до 20 лет -50 % среднемесячного заработка;
- б) свыше 20 лет -100 % среднемесячного заработка.

5.26. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся работнику сумм производится в день увольнения (ст.140 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по инициативе работника работник обязан письменно предупредить работодателя о расторжении трудового договора не позднее, чем за две недели до увольнения.

5.27. Руководителям и специалистам, поступившим на работу по приглашению Театра, при переезде из другой местности на основании заключенных с ними трудовых договоров, при наличии средств от приносящий доход деятельности, может выплачиваться:

- компенсация за фактически понесенные расходы по проезду работника и членов его семьи, перевозке имущества на основании документов, подтверждающих понесенные расходы (ст.169 ТК РФ).

- компенсацию расходов по обустройству на новом месте, в размере не менее одного должностного оклада.

6. Режим труда и отдыха. Предоставление отпусков

6.1. Труд работников Театра организован в соответствии с трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и данным КД.

6.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. Продолжительность рабочего дня устанавливается из расчета 40-часовой рабочей недели. При необходимости использования сокращенной продолжительности рабочего времени или неполного рабочего дня/недели применяются положения ст.ст. 92,93 ТК РФ.

6.4. Режим работы и распорядок рабочего дня работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, с соблюдением установленной продолжительности рабочей недели.

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

- ведущего мастера сцены — не более 14 спектаклей;
- высшей категории — не более 16 спектаклей;
- 1 категории — не более 20 спектаклей;
- 2 категории — не более 23 спектаклей;

Выступления артистов драмы вспомогательного состава охранной нормой не ограничиваются.

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

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

- главный режиссер, главный художник – не более 3 спектаклей;
- режиссер-постановщик, режиссер – не более 4 спектаклей;
- художник-постановщик, балетмейстер – не свыше 5 спектаклей.

6.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней. Работодатель обязан не позднее, чем за две недели, предупредить работника о начале отпуска.

6.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение №1 к КД).

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.

6.10. Работникам, осуществляющим уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляется право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

6.11. Работникам по заявлению предоставляется социальный отпуск с сохранением заработной платы в связи:

- со смертью близких (супруг (а), их родители, дети, брат, сестра) – до 3 рабочих дня;
- отцу при рождении ребенка – до 2 рабочих дня;
- при бракосочетании работника – до 3 рабочих дней;
- проводы ребенка в первый класс – 1 рабочий день (1 сентября или день начала учебного года);
- проводы сына в армию – до 2 рабочих дня.

6.12. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на пользование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

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

Дата окончания театрального сезона определяется приказом руководителя по учреждению, с учетом мнения профсоюза.

7. Условия и охрана труда

7.1. Обязанности работодателя:

7.1.1. Проводит работу по охране труда согласно законодательству РФ и города Севастополя.

7.1.2. С целью создания безопасных и здоровых условий труда на рабочих местах организует систему управления охраной труда, определяет руководителей, ответственных за безопасность труда в структурных подразделениях.

7.1.3. Организует рабочие места с соблюдением гигиенических требований для беременных женщин, нуждающихся в соответствии с медицинским заключением, в облегчении условий труда.

7.1.4. Организует контроль за состоянием условий труда и специальную оценку условий труда.

7.1.5. Разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников.

7.1.6. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ на рабочих местах, с соблюдением требований по охране труда; стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.

7.1.7. При заключении трудового договора информирует работника под роспись об условиях труда на рабочем месте, наличии опасных и вредных производственных факторах, об их правах на льготы и компенсации за работу в таких условиях при проведении вводного инструктажа.

7.1.8. Проводит инструктаж (обучение) по вопросам охраны труда, оказанию первой медицинской помощи пострадавшему от несчастных случаев. Проводит учебу и аттестацию работников, занятых на работах с повышенной опасностью.

7.1.9. Ежегодно финансирует мероприятия по улучшению условий и охраны труда в размере не менее 0,2 процента суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (ст. 226 ТК РФ).

7.1.10. Принимает план мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников Театра с учетом мнения Профкома. Принимает меры по реализации плана соответствующих мероприятий.

7.1.11. Принимает меры по оказанию первой медицинской помощи пострадавшему: вызывает лиц, которые обязаны это делать по закону или по специальному правилу и имеющие соответствующую подготовку (ст. 31 Закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ и Приложение 1 к приказу Минздравсоцразвития России от 4 мая 2012 г. № 477н), обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям в медицинские организации в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи или к месту жительства работников транспортными средствами работодателя либо за счет работодателя.

7.1.12. Оказывает содействие в приобретении лекарств, предоставлении лечения, санаторных путевок работнику, травмированному на производстве.

7.1.13. После проведения специальной оценки условий труда организует бесплатную выдачу молока или других равноценных пищевых продуктов, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда:

7.1.13.1. Бесплатная выдача молока или других равноценных пищевых продуктов производится работникам в дни фактической занятости на работах с вредными условиями труда, обусловленными наличием на рабочем месте вредных производственных факторов.

7.1.13.2. Норма бесплатной выдачи молока составляет 0,5 литра за рабочий день независимо от продолжительности рабочего дня. Если время работы во вредных условиях труда меньше установленной продолжительности рабочего дня, молоко выдается при выполнении работ в указанных условиях в течение не менее чем половины рабочего дня.

7.1.13.3. Выдача работникам по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов, по письменным заявлениям работников, может быть заменена компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов.

7.1.13.4. Размер компенсационной выплаты определяется работодателем и принимается эквивалентным стоимости питьевого цельного пастеризованного молока жирностью не менее 2,5% или равноценных пищевых продуктов в розничной торговле по официальным статистическим данным Управления Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю по окончании проведения в Театре специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

7.1.13.5. Компенсационная выплата производится 1 раза в месяц, в день выплаты заработной платы за II половину месяца. В случае увольнения работника – в последний рабочий день работника.

7.1.13.6. Индексация компенсационной выплаты осуществляется работодателем ежемесячно пропорционально росту цен на молоко исходя из индекса потребительских цен на продовольственные товары, согласно статистическим данным, опубликованным на официальном сайте Управления Федеральной службы государственной статистики по Республике Крым и г. Севастополю на дату проведения соответствующей индексации.

7.1.14. Производит совместно с Профкомом расследование и учет несчастных случаев, происшедших с работниками, при исполнении ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Предоставляет Профкому по письменному запросу информацию и документы по условиям труда на рабочем месте работников.

7.2. Работодатель обеспечивает:

7.2.1. Право работника на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены, гарантирует работнику Театра условия, исключаящие травматизм, в том числе на сцене.

7.2.2. Выполнение нормативных требований и правил по охране труда при работе на стационаре, выездах и гастролях.

7.2.3. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством.

7.2.4. Создание санитарного поста с аптечкой, укомплектованной набором лекарственных средств и изделиями медицинского назначения, для оказания первой помощи и аптечками для структурных подразделений с набором лекарственных средств для оказания первой помощи в соответствии с требованиями законодательства и настоящего КД (Приложение №8 к КД).

7.2.5. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения медицинских осмотров: при приеме на работу и периодических (в течение трудовой деятельности), и других обязательных медицинских осмотров (Приложение №7 к КД).

Работники в возрасте от 18 до 39 лет при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а работники в возрасте от 40 лет и старше - ежегодно.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

В случае потери работником трудоспособности в день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации, выплата пособия по временной потере трудоспособности и перенос дня (дней) освобождения от работы работодателем не производится.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование своему непосредственному руководителю или лицу, которое временно исполняет его обязанности, не позднее трех рабочих дней до дня прохождения диспансеризации. Результат рассмотрения заявления директором Театра и руководителем подразделения оформляется в виде резолюции на заявлении работника. Если непосредственный руководитель работника или директор Театра не согласен с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагается выбрать другую дату.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день (дни), когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники, в которой зафиксирован факт явки работника в медицинское учреждение для прохождения диспансеризации. Документ предоставляется работником в первый рабочий день после освобождения от работы (прохождения диспансеризации). В случае не предоставления работником документа, подтверждающего прохождение диспансеризации, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.2.6. Своевременную выдачу за счет средств Театра: смывающих и (или) обезвреживающих средств, спецодежды, спецобуви, средств индивидуальной защиты соответствующего качества и в соответствии с нормативами и согласно специальной оценки условий труда (Приложения №2 и №3 к КД).

7.2.7. Хранение специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в отдельных отапливаемых помещениях, на стеллажах, в шкафчиках или ящиках.

По окончании сезона собирает сезонные комплекты у работников и обеспечивает организованное хранение до следующего сезона.

7.2.8. Своевременную сдачу в стирку, чистку и дезинфекцию специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работников и ее ремонт.

7.2.9. Постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозатор с жидким смывающим веществом, с соблюдением норм выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.

7.2.10. Индивидуальными косметическими принадлежностями согласно паспорту спектакля.

7.2.11. Освещенность пешеходных маршрутов на территории Театра, очистку дорог от снега и посыпку песком в гололед.

7.2.12. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7.2.13. Температурный режим работы во всех помещениях в течение рабочего времени в соответствии с санитарными нормами.

При превышении допустимых показателей микроклимата на рабочих местах, установленных СанПиН 2.2.4.548-96, Работодатель по представлению Профкома может сократить рабочее время работников с сохранением средней заработной платы.

7.2.14. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, повышение оплаты труда. Размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет не менее 4-х процентов от тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда (ст.147 ТК РФ).

7.2.15. Бесперебойное горячее и холодное водоснабжение в Театре с возможностью работникам принять по окончании работы душ, кроме случаев плановых и аварийных отключений.

7.2.16. Питьевую (фильтрованную) воду для работников.

7.2.17. Возможность отдыха и приема пищи в театральном буфете, в том числе на работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

7.2.18. Работникам, прошедшим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (Covid-2019), предоставление дополнительных дней отдыха в количестве до двух дней (день прививки и следующий), с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.3. Обязательства Профкома:

7.3.1. Совместно с работодателем доводить до работников полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

7.3.2. Оказывать содействие работодателю в организации работы по охране труда.

7.3.3. Оказывать практическую помощь работникам по созданию их безопасных условий труда, участвовать в решении вопросов по улучшению условий и охраны труда, отдыха, санаторно-курортного лечения работников.

7.3.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и случаев профессиональных заболеваний.

7.3.5. Осуществлять защиту прав работников на безопасные условия труда в соответствии с требованиями охраны труда.

7.3.6. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в приобретении лекарств, путевок в детские лагеря, санатории и производить по мере возможности частичную оплату дорогостоящих лекарств и медицинских услуг.

8. Социальные гарантии

8.1. Работодатель обязан:

8.1.1. Осуществлять распределение выделенной Театру жилой площади совместно с Профкомом театра.

8.1.2. Организовывать работу театрального буфета для питания всех работников Театра.

8.1.3. Заключать договор с медицинской организацией на проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров.

8.2. Исходя из финансовых возможностей работодатель по согласованию с Профкомом может устанавливать гарантии и компенсации, более благоприятные, чем предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. Работодатель обязуется возмещать работникам учреждения расходы, связанные со служебной командировкой:

8.3.1. Работнику, который направлен в служебную командировку, работодатель обязан возместить:

- расходы на проезд до места назначения и обратно;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные;
- иные расходы, который работник произвёл с согласия работодателя: оплата услуг связи, оформление виз и паспортов, консульские и аэродромные сборы и т. д.

8.3.2. Работнику возмещаются фактически произведенные и документально подтвержденные целевые расходы на проезд до места назначения и обратно, сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы, расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы по найму жилого помещения, оплате услуг связи, получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, а также расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

8.3.3. Работнику выплачиваются суточные в размере (но не менее размера, установленного законодательством):

- а) за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации в размере 500,00 рублей.

б) за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, при условии, что принимающая сторона берет на себя оплату расходов по проживанию, питанию и трансферта, - в размере 200,00 рублей.

в) за каждый день нахождения в заграничной командировке за пределами Российской Федерации размер суточных устанавливается в каждом случае отдельно, но не должен превышать законодательно установленный размер – 2500,00 рублей.

8.3.4. При однодневных командировках (продолжительность не должна превышать 24 часа) расходы по проезду работнику возмещаются при предоставлении проездных документов, суточные расходы - не выплачиваются.

8.3.5. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные расходы не выплачиваются.

8.3.6. Оплата труда работнику, направленному в командировку, рассчитывается исходя из среднего заработка за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути.

8.3.7. В случае привлечения работника к работе (командировке) в выходные или нерабочие праздничные дни, оплата труда ему производится в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

8.3.8. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из служебной командировки. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке. Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

8.3.9. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

8.3.10. В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного местожительства.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

8.3.11. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

8.3.12. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

8.3.13. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки). Компенсация командировочных расходов на найм жилья и транспорт осуществляется по решению руководителя Театра.

8.3.14. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

8.3.15. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 Трудового кодекса РФ.

8.3.16. Женщин, имеющих ребенка в возрасте до 3-х лет и одиноких родителей, имеющих ребенка до 5-х лет, направлять в командировку только с их письменного согласия (ст.259 ТК РФ).

8.4. Театр оказывает материальную помощь работникам на основании Положения об оплате труда работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

8.5. Работодатель оказывает консультационно-методическое сопровождение работникам в оформлении досрочного назначения трудовой пенсии.

8.6. Театр за счет свободных денежных средств имеет право:

8.6.1. Приказом директора устанавливать перечень должностей, которым в силу их должностных обязанностей могут быть выданы в пользование мобильные телефоны и/или сим-карта, с оплатой мобильной связи в размере, не превышающем 2000,0 (двух тысяч) рублей в месяц.

8.6.2. Работнику, чья деятельность связана с разъездным характером (курьер, агент по снабжению, водитель автомобиля) в черте города в связи с исполнением служебных поручений, приобретать проездные билеты на месяц; оплачивать затраты на проезд в общественном транспорте или на топливо (ст. 164 ТК РФ).

Работникам, использующим личный автотранспорт в служебных целях (по согласованию с директором Театра), компенсировать расходы на ГСМ согласно законодательно установленным нормам.

8.6.3. В целях исполнения своих должностных обязанностей, обеспечить услугами такси работников, из числа художественного и/или артистического персоналов, имеющих большой опыт профессиональной работы, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности, в том числе работников возрастом старше 70 лет. Список работников утверждается приказом директора.

8.6.4. Организовывать проведение корпоративных мероприятий для творческих работников (банкеты, бенефисы, поздравление юбиляра и т.д).

Реализовать право на бенефис творческому работнику, имеющему стаж работы в Театре (с учетом стажа работы в Коммунальном учреждении «Севастопольский академический русский драматический театр А.В. Луначарского») не менее пятнадцати лет.

8.6.5. Осуществлять покупку цветов на поздравление работников Театра (в т.ч. юбиляров, приезжих коллективов театров, антреприз, VIP-гостей) на сумму, не превышающую 1 500,00 (одну тысячу пятьсот) рублей за букет.

8.6.6. Организовывать поздравление детей работников новогодними подарками в возрасте с 3 лет до 13 лет (включительно).

8.6.7. Содействовать творческим работникам театра в получении стоматологических услуг.

8.6.8. Оплачивать транспортные расходы, связанные с коллективными выездами работников на культурно-массовые и другие мероприятия.

8.6.9. Осуществлять выплаты материальной помощи в связи со смертью бывшего работника Театра, при условии, что последним местом его работы является Театр, и продолжительность трудовой деятельности на момент увольнения составила не менее двадцати лет. Выплаты материальной помощи в связи со смертью бывшего работника, Театром осуществляются его родственникам, или уполномоченным в соответствии с законом лицам, на основании их письменного заявления.

8.6.10. Осуществлять выплаты на организацию похорон работника, на основании письменного обращения одного из родственника и следующих документов: копия свидетельства о смерти; копия свидетельства о браке (для мужа, жены); копия свидетельства о рождении (для детей). Если нет близких родственников: копия свидетельства о смерти; квитанции и чеки, подтверждающие затраты на похороны; ходатайство профсоюза о выделении средств с указанием, кому доверяется получить деньги.

8.7. Театр за счет экономии фонда оплаты труда может осуществлять разовые премиальные выплаты к праздничным, юбилейным и профессиональным датам:

- к праздничным (юбилейным) датам работника (50, 55 лет и далее каждые пять лет);
- за многолетний труд в Театре и/или в связи с выходом на пенсию (с учетом личного трудового вклада работника);

- к профессиональным праздникам и прочим памятным (юбилейным) датам Театра.

9. Участие работников в управлении организацией

9.1. Стороны договорились, что помимо участия работников в управлении организацией, указанных в ст. 53 Трудового кодекса РФ, используются следующие дополнительные формы:

а) при проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии вводится представитель от профсоюзной организации;

б) для разрешения конфликтных ситуаций создается комиссия по трудовым спорам (КТС) с обязательным участием представителей профсоюзной организации театра.

10. Права и обязанности работников

10.1. Работник имеет право на:

10.1.1. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

10.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы.

10.1.3. Отдых

10.1.4. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

10.1.5. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, смывающими и (или) обезвреживающими средствами, в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

10.1.6. Обязательное социальное страхование работодателем от несчастных случаев.

10.1.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

10.1.8. Отказаться от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности.

10.1.9. Запрос работодателю о проведении проверки условий и охраны труда на рабочем месте.

10.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

10.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Лица, ответственные за технику безопасности и охрану труда, пожарную безопасность имеют право на обучение за счет средств работодателя.

10.3. Работник обязан:

10.3.1. Соблюдать трудовую дисциплину, Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения инструкций по охране труда, санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, гражданской обороны и иных локальных (внутренних) правовых актов работодателя.

10.3.2. Соблюдать кодекс этики и служебного поведения работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

10.3.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, на рабочем месте, определенном трудовым договором или ином рабочем месте, определенном приказом руководителя Театра.

10.3.4. Знакомиться с локальными актами работодателя, размещенными на официальном сайте Театра (www.lunacharskiy.com) в разделе «Информация» в подразделе «Работникам». По истечении пятнадцати календарных дней, с момента размещения документа на официальном сайте работодателя, - работник считается ознакомленным с ним.

10.3.5. Своевременно проходить медицинский осмотр (обследование).

10.3.6. Выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностными инструкциями и другими локальными актами Театра.

10.3.7. Получать в бухгалтерии расчетный лист в дни выдачи заработной платы и по письменному заявлению - справку - 2НДФЛ.

10.3.8. Бережно относиться к имуществу (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя), оборудованию и помещениям Театра.

10.3.9. Применять по назначению выданную им специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты.

10.4. Лица, ответственные за охрану труда, обязаны:

10.4.1. Своевременно проходить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

10.4.2. Незамедлительно извещать своему непосредственному или вышестоящему руководителю о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на рабочем месте, или об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления.

11. Гарантии и разрешение конфликтов

11.1. Профсоюзный комитет руководствуется в работе Уставом профсоюзов и законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

11.2. Профсоюзный орган имеет право на 15 часов в месяц для профсоюзной работы в интересах коллектива, для чего членам профсоюзного органа предоставляется оплачиваемое время. Профком заблаговременно информирует руководство Театра о предстоящей профсоюзной работе.

11.3. При возникновении разногласий между работниками и работодателем по вопросам социально-трудовых отношений (в том числе

включенные в КД), обязательным является выдвижение требований работников и их представителей (Профком) к работодателю, с последующим рассмотрением спора примирительной комиссией в порядке, предусмотренном ст.401-402 ТК РФ.

11.4. При возникновении конфликта работника с администрацией Профком и администрация обеспечивают рассмотрение заявления в течение 10 дней в КТС с выдачей на руки работнику копии решения КТС:

11.4.1. Для рассмотрения возможных трудовых споров создается комиссия по трудовым спорам (далее КТС) на паритетной основе, действующая на основе Положения о комиссии по трудовым спорам (Приложение № 4 к КД).

11.4.2. До обращения в КТС работник должен самостоятельно или с привлечением профкома принять меры к урегулированию разногласий при непосредственных переговорах с работодателем. Если на этом этапе удовлетворяющее решение трудового спора не достигнуто, трудовой спор передается на рассмотрение КТС.

11.5. Администрация Театра не препятствует проведению в рабочее время профсоюзных собраний, конференций, заседаний выборных органов профсоюза и семинаров по обучению профкома.

Профком заблаговременно письменно информирует руководителя о предстоящем мероприятии.

12. Заключительные положения

12.1. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется непосредственно Комиссией по Коллективному договору.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

Персональные данные предоставляются только с письменного согласия работника.

12.2. Инициатором коллективных переговоров по внесению изменений и дополнений в Коллективный договор вправе выступить любая из сторон.

Сторона, получившая письменное уведомление о начале переговоров от другой стороны, обязана в семидневный срок начать переговоры.

12.3. Стороны обязуются представлять друг другу информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

12.4. Внесение изменений и дополнений в Коллективный договор в течение срока его действия производится только по взаимному согласию сторон.

Предложения по внесению изменений и дополнений в Коллективный договор рассматриваются Комиссией по Коллективному договору.

После согласования Комиссией изменения и дополнения вносятся в Коллективный договор, законодательно установленном порядке.

12.5. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования Театра, изменения типа учреждения, реорганизации Театра в

форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности Театра коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Театра в форме слияния, присоединения, разделения, выделения - коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Театра любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

12.6. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

13. Приложения к коллективному договору

13.1. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

13.2. К коллективному договору прилагаются:

- Приложение № 1 - Перечень должностей, по которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск;
- Приложение № 2 - Перечень должностей, по которым предоставляется право на бесплатное получение смывающих и (или) обезвреживающих средств;
- Приложение № 3 - Список профессий рабочих, имеющих право на бесплатное получение спецодежды и средств индивидуальной защиты;
- Приложение № 4 - Положение о комиссии по трудовым спорам;
- Приложение № 5 - Положение о Художественном совете;
- Приложение № 6 - Положение о Техническом совете;
- Приложение № 7 - Порядок проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров;
- Приложение № 8 - Список лекарственных средств и изделий медицинского назначения санитарного поста и структурных подразделений;
- Приложение № 9 - Форма расчетного листа.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, ПО КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

№ п/п	Наименование должности (согласно штатного расписания)	Основной отпуск	За ненормиро- ванный рабочий день	За работу во вредных условиях труда
		Кол-во дней	Кол-во дней	Кол-во дней
1.	Администратор	28	3	-
2.	Артист драмы	28	7	-
3.	Ассистент режиссера	28	3	-
4.	Водитель автомобиля	28	3	-
5.	Главный администратор	28	7	-
6.	Главный бухгалтер	28	7	-
7.	Главный режиссер	28	7	-
8.	Главный художник	28	7	-
9.	Директор	28	7	-
10.	Заведующий гримерным цехом	28	7	-
11.	Заведующий звукотехническим цехом	28	7	-
12.	Заведующий костюмерной	28	7	-
13.	Заведующий монтажным цехом	28	7	-
14.	Заведующий рекламным отделом	28	3	-
15.	Заведующий столярно-механическим цехом	28	7	-
16.	Заведующий труппой	28	3	-
17.	Заведующий художественно- постановочной частью	28	7	-
18.	Заведующий электроосветительным цехом	28	7	-
19.	Заместитель директора	28	7	-
20.	Заместитель директора по техническим вопросам и безопасности	28	7	-
21.	Звукооператор	28	7	-
22.	Костюмер	28	7	-
23.	Монтировщик сцены	28	7	-
24.	Начальник отдела кадров	28	7	-
25.	Начальник планово-экономического отдела	28	7	-
26.	Начальник службы пожарной безопасности	28	7	-
27.	Начальник юридического отдела	28	7	-
28.	Осветитель	28	7	-
29.	Помощник режиссера	28	7	-
30.	Реквизитор	28	7	-
31.	Руководитель литературно- драматургической части	28	7	-
32.	Системный администратор	28	7	-
33.	Старший реквизитор	28	7	-
34.	Столяр по изготовлению декораций 5 разряда	28	-	7

№ п/п	Наименование должности (согласно штатного расписания)	Основной отпуск	За ненормиро- ванный рабочий день	За работу во вредных условиях труда
		Кол-во дней	Кол-во дней	Кол-во дней
35.	Художник-гример	28	7	-
36.	Художник-постановщик	28	3	-

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
ПО КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПРАВО
НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СМЫВАЮЩИХ И (ИЛИ)
ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИХ СРЕДСТВ**

№ п/п	Наименование должности	Кол- во рабоч. мест	Наименование работ и производственных факторов	Виды смывающих и (или) обезврежива- ющих средств	Норма выдачи одного из вида на 1 работника в месяц
1	2	3	4	5	6
ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ					
1.	Начальник хозяйственного отдела	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Уборщик служебных/ производствен- ных помещений	15	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах).

1	2	3	4	5	6
3.	Оператор стиральных машин	1	Работы с водными растворами, водой (предусмотренные технологией), дезинфицирующими средствами, растворами щелочей, солей и другими водорастворимыми материалами и веществами	Защитные средства: Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100 мл
			Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Дворник	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
				для мытья тела	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

1	2	3	4	5	6
5.	Подсобный рабочий	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Маляр	1	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 Типовых норм	Защитные средства: средства комбинированного действия Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 100 мл
			Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	Очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства *Очищающие кремы, гели и пасты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл
7.	Водитель автомобиля	1	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты	Очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Очищающие кремы, гели и пасты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл
			Работы с техническими маслами, смазками,	Защитные средства:	
1	2		4	5	6

			нефтепродуктами	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
				Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
8.	Инженер (по организации эксплуатации водопроводных и канализационных сетей)	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
АРТИСТИЧЕСКИЙ ПЕРСОНАЛ					
9.	Артист драмы (всех категорий)	49	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
ЭЛЕКТРОЦЕХ					
10.	Старший слесарь-	1	Работы, связанные с	Очищающие	

	электрик по ремонту электрооборудования		легкосмываемыми загрязнениями	средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе:	
11.	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	2		для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

МОНТИРОВОЧНЫЙ ЦЕХ

12.	Заведующий цехом	1	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	Очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
13.	Монтировщик сцены 3 разряда	7		Очищающие кремы, гели и пасты	200 мл
			Работы с техническими маслами, смазками, различными видами производственной пыли	Защитные средства: Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	100 мл
				Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл

ЭЛЕКТРООСВЕТИТЕЛЬНЫЙ ЦЕХ

14.	Заведующий цехом	1	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	Очищающие средства: мыло туалетное или жидкие моющие средства в том числе:	
15.	Инженер по ремонту	1			
16.	Осветитель 6 разряда	3			

1	2	3	4	5	6
				для мытья рук для мытья тела	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
БУТАФОРНО-ДЕКОРАЦИОННЫЙ ЦЕХ					
	Заведующий цехом	1	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 Типовых норм	Защитные средства: средства комбинированного действия	100 мл
	Художник-бутафор	1		Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл
	Художник-декоратор	5			
	Художник-постановщик	1			
	Исполнитель художественно-оформительских работ 7 разряда	1			
			Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки, нефтепродукты, лаки, краски, смолы, клеи, силикон, графит, различные виды производственной пыли	Очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Очищающие кремы, гели и пасты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200мл

1	2	3	4	5	6
СТОЛЯРНО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ЦЕХ					
	Заведующий цехом	1	Наружные и другие работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	Защитные средства: Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	100 мл
	Столяр по изготовлению декораций	3			
	Электросварщик ручной сварки 4 разряда	1	Работы с техническими маслами, смазками, различными видами производственной пыли	Защитные средства: Средства гидрофиль-ного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу) Регенерирующие, восстанавливающие средства: регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	100 мл 100 мл
			Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, смазки	Очищающие средства: твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства Очищающие кремы, гели и пасты	300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 200 мл

На работах, связанных с легко смываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивать постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом. Перечень таких должностей определяется приказом директора.

Примечание:

1. Замена указанных очищающих средств твердым туалетным мылом или жидкими моющими средствами не допускается.

2. Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

3. Не допускается замена мыла или жидких моющих средств агрессивными для кожи средствами (органическими растворителями, абразивными веществами (песок, чистящие порошки и т.п.), каустической содой и другими).

СПИСОК ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА БЕСПЛАТНОЕ ПОЛУЧЕНИЕ СПЕЦОДЕЖДЫ И СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

Наименование должности	Кол-во	Срок носки (мес.)	Наименование спецодежды и средств индивидуальной защиты
1.	2.	3.	4.
Гардеробщик	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений
Заведующий складом Кладовщик	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат для защиты от общих производственных загрязнений
	1 пар	6	Перчатки с полимерным покрытием
Инженер (по организации эксплуатации водопроводных и канализационных сетей)	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	1 шт.	12	Ботинки кожаные или полуботинки кожаные с защитным подноском
	12	12	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием
	дежурные		Перчатки резиновые
Дворник	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	2 шт.	12	Фартук из полимерных материалов с нагрудником
	6 пар.	12	Перчатки с полимерным покрытием
	1 шт.	12	Сапоги резиновые с защитным подноском
для наружных работ в осенне-зимний период:	дежурные		Куртка на утепляющей прокладке
	дежурные		Брюки на утепляющей прокладке
Маляр	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	1 шт.	12	Фартук из полимерных материалов с нагрудником
	1 шт.	до износа	Щиток защитный лицевой или очки защитные
	1 шт.	до износа	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
	1 шт.	12	Головной убор
	6 пар	12	Перчатки с полимерным покрытием
1.	2.	3.	4.

	6 пар	12	Перчатки с точечным покрытием
для наружных работ в осенне-зимний период:	дежурные		Куртка на утепляющей прокладке
	дежурные		Брюки на утепляющей прокладке
Водитель автомобиля	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	12 пар	12	Перчатки с точечным покрытием
	дежурные		Перчатки резиновые или из полимерных материалов
Уборщик производственных/ служебных помещений	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	6 пар	12	Перчатки с полимерным покрытием
	12 пар	12	Перчатки резиновые или из полимерных материалов
	1 шт.	до износа	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
Оператор стиральных машин 5 разряда	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	дежурные		Фартук из полимерных материалов с нагрудником
	6 пар.	12	Перчатки с полимерным покрытием
	дежурные		Перчатки резиновые или из полимерных материалов
<u>Столярно-механический цех:</u>	1 шт.	12	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла
Заведующий цехом Электросварщик ручной сварки 4 разряда	2 шт.	12	Ботинки или сапоги кожаные с защитным подноском для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла
	1 шт.	12	Боты или галоши диэлектрические
	2 шт.	до износа	Фартук брезентовый
	1 шт.	12	Ботинки кожаные с жестким подноском
	6 пар	12	Перчатки с точечным покрытием или из полимерных материалов
	12 пар.	12	Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла

1.	2.	3.	4.
	1 пар	до износа	Перчатки диэлектрические
	1 пар	до износа	Коврик диэлектрический
	1 пар	до износа	Щиток или очки защитный термостойкий со светофильтром
	1 пар	до износа	Щиток защитный лицевой или очки защитные
	1 пар	до износа	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
для наружных работ в осенне-зимний период:	дежурные		Куртка на утепляющей прокладке
	дежурные		Брюки на утепляющей прокладке
<u>Столярно-механический цех:</u> Столяр по изготовлению декораций 5 разряда	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	2 шт.	12	Фартук из полимерных материалов с нагрудником
	1 шт.	12	Сапоги резиновые с защитным подноском
	1 шт.	12	Ботинки кожаные с жестким подноском
	12 пар	12	Перчатки с точечным покрытием
	2 пар.	12	Перчатки резиновые или из полимерных материалов
	до износа		Щиток защитный лицевой или очки защитные
	до износа		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
для наружных работ в осенне-зимний период:	дежурные		Куртка на утепляющей прокладке
	дежурные		Брюки на утепляющей прокладке
<u>Электроосветительный цех:</u> Заведующий цехом Инженер по ремонту Осветитель 6 разряда Оператор видеозаписи	1 шт.	12	Полукомбинезон хлопчатобумажный
	2 пар.	12	Рукавицы комбинированные
	дежурные		Перчатки диэлектрические
	дежурные		Галоши диэлектрические
<u>Монтировочный цех:</u> Заведующий цехом Монтировщик сцены 3 разряда	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	6 пар.	12	Рукавицы комбинированные
	1 пар.	12	Ботинки кожаные с защитным подноском или полуботинки кожаные с защитным подноском
1.	2.	3.	4.

<u>Электроцех:</u> старший слесарь-электрик по ремонту электрооборудования слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	1 шт.	12	Ботинки кожаные с защитным подноском или полуботинки кожаные с защитным подноском
	12 пар.	12	Перчатки с полимерным покрытием
	до износа		Щиток защитный лицевой или очки защитные
	до износа		Перчатки с точечным покрытием
	дежурные		Боты или галоши диэлектрические
	дежурные		Перчатки диэлектрические
<u>Бутафорно-декорационный цех:</u> Заведующий цехом Художник-бутафор Художник-декоратор Бутафор 5 разряда	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	1 шт.	12	Фартук из полимерных материалов с нагрудником
	3 пары	12	Перчатки с полимерным покрытием
	3 пары	12	Перчатки с точечным покрытием
	до износа		Щиток защитный лицевой или очки защитные
	до износа		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
	1 шт.	12	Головной убор
Художник-постановщик Исполнитель художественно-оформительских работ	1 шт.	12	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	1 шт.	12	Фартук из полимерных материалов с нагрудником
	6 пар	12	Перчатки с полимерным покрытием
	6 пар	12	Перчатки с точечным покрытием
	до износа		Щиток защитный лицевой или очки защитные
	до износа		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
	1 шт.	12	Головной убор

1.	2.	3.	4.
Инженер-конструктор	1 шт.	12	Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий
	4 пары	12	Перчатки с точечным покрытием
	до износа		Щиток защитный лицевой или очки защитные
	до износа		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее
<u>Гримерный цех:</u>	1 шт.	12	Фартук для парикмахера
Заведующий цехом	300 шт.	6	Перчатки (латексные или виниловые)
Художник-гример			

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия, КТС), совместно созданной ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» (далее - Работодатель) и трудовым коллективом для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между работодателем и работником.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

ІІ. Компетенция КТС

2.1. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым настоящим Кодексом и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

2.2. К компетенции КТС не относятся индивидуальные трудовые споры, которые согласно закону рассматриваются непосредственно в судах: о восстановлении на работе независимо от оснований прекращения трудового договора, об изменении даты и формулировки причины увольнения, о переводе на другую работу, об оплате за время вынужденного прогула либо о выплате разницы в заработной плате за время выполнения нижеоплачиваемой работы, о неправомерных действиях (бездействии) работодателя при обработке и защите персональных данных работника; об отказе в приеме на работу; лиц, считающих, что они подверглись дискриминации.

2.3. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

ІІІ. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного количества представителей работников и работодателя по 4 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в КТС избираются общим собранием трудового коллектива. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Избранными в состав КТС от трудового коллектива считаются кандидатуры, получившие большинство голосов работников, присутствовавших на общем собрании трудового коллектива. Собрание трудового коллектива считается правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов трудового коллектива

3.4. Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора. При назначении директору необходимо получить согласие работника на участие в КТС.

3.5. Директор не может входить в состав КТС.

3.6. КТС из своего состава избирает председателя комиссии, заместителя председателя и секретаря комиссии.

3.7. Комиссия по трудовым спорам имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности КТС осуществляется Работодателем.

3.8. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

3.9. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

3.10. КТС создается на срок действия коллективного договора. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

IV. Порядок обращения в КТС

4.1. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

4.2. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

4.3. Решение об отказе в рассмотрении заявления работника в случае пропуска установленного срока обращения в КТС принимается комиссией после рассмотрения причин пропуска этого срока.

4.4. Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации указанной комиссией.

4.5. В заявлении работник излагает существо трудового спора.

V. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в КТС

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

5.2. Работник и работодатель своевременно, не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Спор рассматривается в присутствии работника или уполномоченного им представителя.

5.4. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание КТС рассмотрение трудового спора откладывается, о переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляются работник и работодатель. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Положением.

5.6. КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель, обязан в установленный срок представлять ей необходимые документы.

5.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

5.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью КТС.

VI. Порядок принятия решения КТС и его содержание

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.2. В решении КТС указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность, обратившегося в комиссию работника;

- дата обращения в КТС и дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

6.3. Решение КТС подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.4. Если член комиссии не согласен с решением большинства, он обязан подписать решение, но имеет право выразить свою мотивированную точку зрения в решении КТС.

6.5. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

VII. Исполнение решений КТС. Обжалование решения КТС

7.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок работнику выдается комиссией по трудовым спорам удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией по трудовым спорам. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.3. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

7.4. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

7.5. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

7.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

VIII. Регламент работы КТС

8.1. Прием заявлений в КТС производится секретарем КТС в рабочее время с обязательной регистрацией в специальном журнале установленной формы.

8.2. Приложениями к настоящему Положению являются:

- Приложение №1 – Форма журнала регистрации заявлений
- Приложение №2 – Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение.
- Приложение №3 – Протокол заседаний КТС.
- Приложение №4 – Решение
- Приложение №5 – Удостоверение на принудительное исполнение решения КТС

Приложение № 1
к Положению о комиссии по трудовым спорам

Журнал регистрации заявлений Работника

Входящий №	Дата поступления заявления	Ф.И.О. и должность заявителя	Сущность заявления	№ дела	Дата рассмотрения заявления	Дата принятия решения	Сущность решения	Дата получения решения заявителем
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №2
к Положению о комиссии по трудовым спорам

Журнал регистрации удостоверений на принудительное исполнение решения КТС

№ п. п.	№ удостоверения	Дата выдачи	№ дела	Дата принятия решения	Ф.И.О. работника, получившего удостоверение	Подпись работника, получившего удостоверение	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Положению о комиссии по трудовым спорам
Дело № _____

Протокол заседания КТС

п. Севастополь « ____ » _____ 20 ____ г.
Время начала заседания _____
Время окончания заседания _____

Комиссия по трудовым спорам ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» в составе:

председательствующего _____
членов КТС: _____

секретаре КТС: _____
работника _____
представителя интересов Работодателя _____
свидетеля _____
специалистов (экспертов) _____
рассмотрела в заседании дело по заявлению работника _____ к
ГБУК «САРДТ им.А.В. Луначарского»
о _____

В заседание КТС явились:

Заявитель (представитель заявителя): _____

Представитель интересов Работодателя: _____

Свидетель _____

Специалист (эксперт) _____

Председательствующий в заседании объявил, какое дело подлежит рассмотрению, состав КТС, объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС _____.

Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять отводы.

Отводов членам КТС не заявлено.

Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявлением. Пояснения Заявителя:

Представитель интересов Работодателя изложил свои возражения, а также представил КТС, заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя интересов Работодателя:

Свидетель _____ пояснил следующее:

Специалист (эксперт) _____ пояснил следующее:

Председательствующий огласил письменные материалы и исследовал их.

Состоялись прения сторон, стороны обменялись репликами.

Председательствующим объявлено об окончании рассмотрения дела по существу. КТС удалилась на совещание и голосование для принятия решения.

Результаты голосования: за _____ против _____

По результатам голосования членов КТС лицам, участвующим в деле, объявлена резолютивная часть решения.

Председательствующий проинформировал лиц, участвующих в деле, что мотивированное решение они вправе получить «___» _____ 20 __ г. после _____ ч.

Представителям лиц, участвующих в деле, разъяснен порядок обжалования решения.

Протокол составлен «___» _____ 20 ____ г.

Председатель КТС

Члены КТС

Секретарь КТС

Р е ш е н и е

г. Севастополь

« _____ » _____ 20 __ г.

Комиссия по трудовым спорам ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» в составе
председателя: _____

Членов КТС _____

при секретаре _____

рассмотрев дело по заявлению _____ к ГБУК «САРДТ
им. А.В. Луначарского» о _____

Установила:

На основании изложенного

Решила:

Решение может быть обжаловано мировому судье /в районный суд в десятидневный срок
со дня получения копии решения.

Председатель КТС:

Члены КТС:

Копия верна.

Решение вступило в законную силу:

Председатель КТС:

Секретарь КТС:

**Государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополя
«Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия
Васильевича Луначарского»**

**Удостоверение № ____
на принудительное исполнение
решения комиссии по трудовым спорам**

Дело № _____

« ____ » _____
(дата принятия решения)

Комиссия по трудовым спорам ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского», рассмотрев
дело по заявлению _____
о _____

решила:

Удостоверение выдано _____
(число, месяц, год)

На основании статьи 389 Трудового кодекса Российской Федерации удостоверение является исполнительным документом и может быть предъявлено не позднее трехмесячного срока со дня его получения либо со дня вынесения решения о восстановлении пропущенного срока для предъявления удостоверения к исполнению.

Председатель Комиссии по трудовым спорам _____
(подпись, фамилия)

Место печати

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ХУДОЖЕСТВЕННОМ СОВЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ «СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ
АКАДЕМИЧЕСКИЙ РУССКИЙ ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР
ИМЕНИ АНАТОЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА ЛУНАЧАРСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Художественный совет Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия Васильевича Луначарского» (ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»), далее Художественный совет, – это действующий на постоянной основе коллегиальный совещательный орган, объединяющий высокопрофессиональных специалистов в сфере театрального искусства.

Деятельность Художественного совета направлена на обеспечение высокого уровня всей театральной продукции ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» и повышение профессионального мастерства творческих работников.

1.2. В своей деятельности Художественный совет руководствуется «Законом о культуре РФ», Уставом театра, Коллективным договором, Положением о порядке проведении аттестаций, приказами Департамента культуры города Севастополя, а также другими нормативными документами, регламентирующими театральную деятельность в РФ.

1.3. Участие в Художественном совете представляет одну из обязательных форм общественной деятельности и осуществляется в основное рабочее время.

1.4. Отчеты о работе представляются в виде протоколов, которые учитываются при принятии решений (приказов, распоряжений) ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

**2. Состав участников Художественного совета,
руководство, сроки полномочий**

2.1. Состав Художественного совета устанавливается в количестве 9 человек и утверждается приказом по ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

2.2. В него входят:

- директор;
- главный режиссер/ художественный руководитель;
- работники, из числа наиболее авторитетных творческих работников в количестве 7 человек.

По решению собрания голосование может быть тайным или открытым.

2.3. Председатель Художественного совета, его заместитель и секретарь избираются прямым открытым голосованием членов Художественного совета.

2.4. Срок работы избранного Художественного совета определяется сроком действия Коллективного договора.

3. Порядок организации и проведения заседаний

3.1. Заседания Художественного совета проводятся по производственной необходимости.

3.2. Члены Художественного совета должны быть проинформированы не позднее, чем за неделю о вопросах, предлагаемых к рассмотрению на Художественном совете.

3.3. Решения Художественного совета принимаются большинством голосов открытого голосования при наличии не менее 2/3 членов совета.

3.4. Ведение заседаний протоколируется.

4. Задачи Художественного совета

- 4.1. Формирование репертуарной концепции театра.
- 4.2. Поддержание идущего репертуара на должном художественном уровне.
- 4.3. Внесение предложений Работодателю о выдвижение на присуждение почетных званий, вручение Государственных наград и иных видов поощрения членов труппы и художественно-руководящего состава.
- 4.4. Участие в работе аттестационной комиссии творческих работников и артистического состава.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕХНИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ РУССКИЙ
ДРАМАТИЧЕСКИЙ ТЕАТР ИМЕНИ АНАТОЛИЯ ВАСИЛЬЕВИЧА
ЛУНАЧАРСКОГО»**

1. Общие положения

1.1. Технический совет Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия Васильевича Луначарского» (ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»), далее Технический совет, – это действующий на постоянной основе коллегиальный совещательный орган, объединяющий высокопрофессиональных специалистов в сфере театрального искусства.

Деятельность Технического совета направлена на обеспечение высокого уровня всей театральной продукции ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» и повышение профессионального мастерства работников художественно-постановочной части театра.

1.2. В своей деятельности Технический совет руководствуется «Законом о культуре РФ», Уставом театра, Коллективным договором, Положением о порядке проведении аттестаций, приказами Департамента культуры города Севастополя, а также другими нормативными документами, регламентирующими театральную деятельность в РФ.

2. Состав участников Технического совета, руководство, сроки полномочий

2.1. Состав Технического совета утверждается приказом по ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского». Возглавляет Технический совет - заведующий художественно постановочной частью театра.

В него входят:

- директор;
- главный режиссер/ художественный руководитель;
- заведующий художественно постановочной частью;
- заведующие цехами художественно постановочной части;
- работники художественного персонала (конкретные работники приглашаются);
- контрактный управляющий или экономист;
- инженер-технолог.

2.2. Председатель Технического совета, его заместитель и секретарь назначаются приказом по ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

3. Порядок организации и проведения заседаний

3.1. Заседания Технического совета проводятся регулярно по мере выпуска новых постановок и по производственной необходимости.

3.2. Члены Технического совета должны быть проинформированы не позднее, чем за три дня о вопросах, предлагаемых к рассмотрению на Техническом совете и постановочная группа спектаклей.

3.3. При решении отдельных вопросов, к работе Технического совета могут привлекаться другие специалисты театра, не входящие в художественно постановочную часть.

3.4. Решения Технического совета принимаются большинством голосов открытого голосования при наличии не менее 2/3 членов совета.

4. Задачи Технического совета

- 4.1. Обсуждение планов новых постановок.
- 4.2. Поддержание идущего репертуара на должном художественном уровне.
- 4.3. Обсуждение всех технических аспектов производства и показа спектаклей (концертных программ).

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

1. Общие положения

1. Порядок проведения обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжёлых работах и работах с вредными и опасными условиями труда (далее - порядок), устанавливает правила проведения обязательных предварительных и периодических осмотров (обследований) работников театра, занятых на тяжёлых, вредных и опасных работах в целях охраны их здоровья.

2. Предварительные медицинские осмотры проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе, а также с целью раннего выявления и профилактики заболеваний

3. Обязательные периодические медицинские осмотры проводятся с целью: - динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и опасных факторов на состояние здоровья работников театра, формирование групп риска по развитию профессиональных заболеваний;

- выявления заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных или опасных факторов;

- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников театра;

- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;

- предупреждения несчастных случаев на производстве.

4. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями любой формы собственности, имеющими право на проведение медицинских осмотров, а также на экспертизу профессиональной пригодности работников в соответствии с действующими нормативными документами.

5. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических медицинских осмотров возлагаются на руководителя театра, специалиста по охране труда, начальника отдела кадров и руководителя структурного подразделения, в котором работает работник театра, подлежащий медицинскому осмотру.

2. Порядок организации предварительных осмотров

1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании выданного в отделе кадров направления на медицинский осмотр лицу, поступающему на работу в театр.

2. Направление выдается на основании утвержденного руководителем театра списка контингента работников, подлежащих медицинским осмотрам.

3. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, предоставляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- паспорт;
- документ, подтверждающий регистрацию граждан РФ в пенсионной страховой системе;
- полис обязательного медицинского страхования.

3. Предварительный осмотр считается завершенным в случае осмотра лица, поступающего на работу, всеми врачами специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований.

4. По окончании медицинского обследования работника, медицинская организация оформляет заключение по результатам предварительного медицинского осмотра (далее заключение).

5. Один экземпляр заключения выдается лицу, поступающему на работу на руки.

3. Порядок проведения периодических осмотров.

1. Частота проведения периодических осмотров определяется типами вредных или опасных производственных факторов, воздействующих на работника или видами выполняемых работ.

2. Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в перечне факторов и перечне работ (приказа Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 № 29Н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры»), а также в поименном списке работников, которые обязаны пройти осмотр.

3. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингента работников, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам с указанием вредных и опасных факторов, а также вида работ в соответствии с перечнем факторов и перечнем работ. В качестве источника информации о наличии на рабочем месте вредных факторов помимо результатов специальной оценки условий труда на рабочих местах, могут использоваться результаты лабораторных исследований полученных в результате контрольно-надзорных мероприятий, на основании эксплуатационной документации машин, механизмов, материалов применяемых в производственной деятельности в структурном подразделении, где работает лицо, проходящее медицинский осмотр.

4. По итогам проведения периодического осмотра медицинская организация не позднее 30 дней после завершения медицинского осмотра составляет «Заключительный акт».

5. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинского учреждения.

6. Один экземпляр акта передается представителю театра.

4. Порядок определения контингента лиц, подлежащих медицинскому осмотру и составлению поименных списков.

1. В список контингента включается следующее:

- наименование профессии, должности работника согласно штатного расписания;
- наименование вредного производственного фактора или вида работ, а также вредных производственных факторов, установленных в результате проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах.

2. Поименные списки составляются на основании утвержденного списка контингента должностей работников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинского осмотра.

3. Поименные списки составляются специалистом по охране труда совместно с руководителем структурного подразделения, утверждаются директором театра и не позднее чем за 2 месяца, до согласования с медицинской организацией даты начала проведения периодического медицинского осмотра направляется в указанную организацию.

4. Специалист по охране труда и руководитель структурного подразделения театра за 14 дней до начала медицинского осмотра должны ознакомить работников с датой, временем и местом прохождения медицинского осмотра.

5. Работник, проходящий медицинский осмотр, должен прибыть в медицинскую организацию проводящую осмотр в установленный срок и предъявить направление.

[illegible]

[illegible]

ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

Организация: ГБУК "САРДТ им. А.В. Луначарского"

Подразделение:

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____

Ф И О (табельный номер)

К выплате:

Организация: ГБУК "САРДТ им. А.В. Луначарского" Должность: Наименование должности
Подразделение: Наименование подразделения Оклад (тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:					х,xx	Удержано:		х,xx
Пособие по уходу за ребенком до трех лет	М-ц , год	.	.	.	.	НДФЛ	М-ц , год	.
Оплата работы в праздничные и выходные дни	М-ц , год	.	.	.	.	Удержание по исполнительному документу	М-ц , год	.
Оплата работы в праздничные и выходные дни без повышенной оплаты	М-ц , год	.	.	.	.	Профсоюзные взносы	М-ц , год	.
Доплата за работу в ночное время	М-ц , год	.	.	.	.			
Больничный	М-ц , год	.	.	.	.	Выплачено:		х,xx
Больничный за счет работодателя	М-ц , год	.	.	.	.	За первую половину месяца (Банк, вед. № __ от дата	М-ц , год	.
Оклад по часам	М-ц , год	.	.	.	.	Выплата, межрасчет (Банк, вед. № __ от дата)	М-ц , год	.
Выплата за выслугу лет	М-ц , год	.	.	.	.	Зарплата за месяц (Банк, вед. № __ от дата)	М-ц , год	.
Компенсационная выплата за вредные условия труда	М-ц , год	.	.	.	.			
Выплата за высокие результаты работы (звание)	М-ц , год	.	.	.	.			
Выплата за качество выполняемых работ (категория)	М-ц , год	.	.	.	.			
Премия разовая за выполнение особо важных и срочных работ	М-ц , год	.	.	.	.			
Разовая премия	М-ц , год	.	.	.	.			
Премия по итогу работы	М-ц , год	.	.	.	.			
Отпуск (основной, дополнительный)	М-ц , год	.	.	.	.			
Компенсационная выплата взамен выдачи молока	М-ц , год	.	.	.	.			

Долг предприятия на начало 0,00 Долг предприятия на конец 0,00
Общий облагаемый доход: х,xx
Вычетов на детей: х,xx