От работодателя:

Директор

Государственного

бюджетного

учреждения Севастополя

Луначарского»

культуры

«Севастопольский культуры

театр имени Анатолия Васильевича

«О2» августа 2024 года

От работников:

Председатель

Первичной профсоюзной организации

города Российского

профсоюза работников

«Севастопольский

академический русский драматический академический русский драматический

театр им. А.В. Луначарского»

« *Q2*» августа 2024 го

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на период 2024 – 2027 года

Зарегистрировано в Департаменте труда и социальной защиты населения города Севастополя

Регистровый номер

Рекомендации регистрирующего органа 4263/01-13-0x-4-14/02/24 or 05.09.24

Ави (исходящий номер и дата отправленного письма)

Директор Департамента труда и социальной защиты населения

города Севастополя

подпись)

S. Guerna

#### 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 (далее ТК РФ).
- 1.2. Сторонами КД являются: Государственное бюджетное учреждение культуры города Севастополь «Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия Васильевича Луначарского», именуемое далее «Работодатель» (далее Театр), в лице директора Коноховой И.В., 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 №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 за 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 заключен 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.
- 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 и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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 РФ).

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

# 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.

способствует организации Театр квалификации, повышения профессиональной подготовки и переподготовки работников в следующих формах: обучение в образовательных учреждениях среднего, профессионального дополнительного образования, И 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.
  - 3.3. 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.
- 3.3.8. Вправе контролировать соблюдение трудового законодательства (ст. 370 ТК РФ).
- 3.3.9. Вправе беспрепятственно получать от работодателя информацию по социально-трудовым вопросам.
- 3.3.10. 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.

#### 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, планыграфики 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.
- 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 РФ):
  - в период временной нетрудоспособности (ч.6 ст. 81ТК РФ);
  - в период пребывания в отпуске (ч.6 ст.81ТК РФ);
  - в период отпуска по уходу за ребенком (ст. 256 ТК РФ);
  - женщины в период беременности (ст. 261 ТК РФ);
- женщины, имеющие ребенка в возрасте до трех лет (кроме случаев, предусмотренных пунктами 5 7, 10, 11 ч. 1 ст. 81ТК РФ);

- 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. 81ТК РФ);
- 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. 81ТК РФ);
- 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. 81ТК РФ);
- 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. 81ТК РФ).
- 4.5. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.
- 4.6. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе 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;
- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- родителю, имеющему ребенка в возрасте до восемнадцати лет, в случае, если другой родитель призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.
- 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. 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  $P\Phi$ ).

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. Минимальная заработная плата работников не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 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 объёме 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. Ежемесячно Театр по заявлениям членов профсоюза удерживает из заработной платы членские профсоюзные взносы в размере 1 % и перечисляет их на расчетный счет профсоюзного комитета «Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия Васильевича Луначарского» ( ст. 377 ТК РФ).
- 5.9. Выплата денежной суммы за ежегодный отпуск производится не позже, чем за три дня до начала отпуска (ст.136 ТК РФ).

5.10. Работникам Театра на основании письменного заявления Работника, один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого 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 дня начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

Единовременная выплата может быть выплачена работникам, проработавшим в Театре не менее шести месяцев, при условии наличия средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Театром на оплату труда работников.

Работникам, осуществляющим трудовую деятельность в Театре как основной и по совместительству, единовременная выплата выплачивается по основной должности.

В случае, когда работник в текущем календарном году использовал свое право на ежегодный оплачиваемый отпуск, и не получил единовременную выплату до начала ежегодного отпуска, то единовременная выплата может быть выплачена Работодателем позже, в течение следующих месяцев текущего календарного года на основании письменного заявления Работника, при условии наличия средств от иной приносящей доход деятельности, направленных Театром на оплату труда работников.

- 5.11. 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).
- 5.12. 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 расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения с Профкома театра (ст.136 ТК РФ) (Приложение №9 к КД).

- 5.13. В случае творческо-производственной необходимости работодатель имеет право принимать решение об установлении временных (сроком до трех месяцев) условий оплаты труда для принимаемых на работу творческих работников с учетом мнения Профкома Театра.
- 5.14. 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».
- 5.15. Оплата труда всех работников Театра за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии со ст.153 ТК РФ.

- 5.16. 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 дается дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно, а оплата за переработку производится в одинарном размере.

5.17. 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 расчета: должностной оклад, деленный 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 вспомогательного состава с оплатой за каждое выступление (с учетом репетиций) в размере 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.

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

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

По производственной необходимости, к работам в ночное время могут привлекаться без письменного согласия творческие работники (в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей, утвержденных Распоряжением Правительства РФ от 04.07.2023 №1777-р) в порядке и оплатой труда в соответствии со статьями 96, 154 ТК РФ и пунктом 5.18. настоящего КД.

С письменного согласия привлечь к работе в ночное время можно (при условии, что нет медицинских противопоказаний для такой работы), ч. 5 ст. 96 ТК РФ:

- женщину с детьми до трех лет;
- инвалида;
- работника, имеющего детей-инвалидов;
- работника, который ухаживает за больным членом семьи, если есть медицинское заключение;
- мать и отца, которые без супруга воспитывают детей до 14 лет, а также опекуна детей указанного возраста;
- родителя с ребенком до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работника с тремя и более детьми до 18 лет в период, пока младшему не исполнится 14 лет.

Указанные Работники могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

Нельзя привлекать к работе в ночную смену, даже если есть согласие, беременных и несовершеннолетних работников. Исключение - творческие работники до 18 лет, ч. 5 ст. 96, ч. 3 ст. 348.8 ТК РФ.

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

Творческим работникам (в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей, утвержденных Распоряжением Правительства РФ от 04.07.2023 №1777-р), 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 20 до 30 лет -50 % среднемесячного заработка;
  - б) свыше 31 года -100 % среднемесячного заработка.

5.26. При прекращении трудового договора выплата всех причитающихся работнику сумм производится в день увольнения (ст.140 ТК РФ),в том числе за не использованные в течении работы дополнительные дни отдыха.

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, настоящим КД и иными нормативными правовыми актами РФ, и локальными нормативными актами.
- 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:

- художественный руководитель, главный художник не более 3 спектаклей;
  - режиссер-постановщик, режиссер не более 4 спектаклей;
  - художник-постановщик не более 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. 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.
- 6.9. 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.

По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения шести месячного срока, продолжительностью не более 14 календарных дней.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, а также по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям в период нахождения их же в отпуске по беременности и родам;
- несовершеннолетним работникам;
- работникам, усыновившим детей в возрасте до трех месяцев;
- работникам, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет при условии, что младшему не исполнилось 14 лет;
- иным работникам в случаях, предусмотренных федеральными закона.
- 6.10. По соглашению между Театром и работниками основной оплачиваемый отпуск может быть предоставлен по частям. При этом хотя бы одна из его частей не должна быть меньше 14 календарных дней.
- 6.11. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (Приложение №1 к КД).
- 6.12. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время имеют следующие работники:
- несовершеннолетние;
- родители, в том числе приемные, опекуны или попечители, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудники, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

- беременные перед или после отпуска по беременности и родам;
- сотрудники, у которых трое и больше детей в возрасте до 18 лет. Льгота действует пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;
- супруг, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супруг военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участники Великой Отечественной войны, инвалиды войны, ветераны боевых действий, в том числе получившие инвалидность;
- герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы;
- герои Социалистического Труда и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- сотрудники, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы;
- один из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- сотрудники, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- работники, призванные на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеют право на отпуск в удобное для них время в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- 6.13. При возникновении основания для продления отпуска Работник должен незамедлительно уведомить об этом Работодателя по телефону. Для продления отпуска Работодатель не оформляет отдельный приказ. При наличии вышеуказанного уведомления Работника срок его отпуска продлевается автоматически на соответствующее количество дней (например, дней болезни).
- 6.14. На основании письменного заявления работника ежегодный отпуск может быть перенесен и должен быть использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.
- 6.15. Если период отпуска меняется по инициативе Работника, то он подает Работодателю соответствующее заявление с указанием причины переноса. Если же инициатором переноса выступает Работодатель, то Работнику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенос его отпуска.

- 6.16. Если Работодатель и Работник согласны на перенос отпуска, то отдел кадров оформляет приказ о переносе отпуска в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков на текущий год.
- 6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы сроком до одного года.
- 6.18. 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.
- 6.19. Работникам по заявлению предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, с оплатой средней заработной платы за счет средств от иной приносящей доход деятельности Театра, в связи:
- со смертью близких (супруг (a), их родители, дети, брат, сестра) до 3 рабочих дня;
  - отцу при рождении ребенка до 2 рабочих дня;
  - при бракосочетании работника до 3 рабочих дней;
- поступление ребенка в первый класс -1 рабочий день (1 сентября или день начала учебного года);
  - проводы сына в армию до 2 рабочих дня.
- 6.20. Театр предоставляет Работникам дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом в порядке, утвержденном действующим законодательством и Постановлением Правительства РФ от 06.05.2023 №714.

Работник обязан подать Работодателю письменное заявление о предоставлении 4 дополнительных оплачиваемых выходных днях в календарном месяце не позднее 1 числа будущего месяца, в котором они будут предоставлены.

Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, предоставляется ПО его письменному дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней случае использования дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с Театром не менее чем за 30 календарных дней до планируемой даты начала дней отдыха.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, за исключением случая однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные однократно, но не использованные родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году). При этом родителем (опекуном, попечителем) согласовывается с Театром новый график предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производиться в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

6.21. Работодатель представляет Работнику отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком по достижению им 1,5 лет (3 лет) в соответствии со ст.ст. 255, 256 ТК РФ. Даты начала и окончания отпусков Работодатель фиксирует в приказе о предоставлении отпуска. Работник может прервать отпуск по уходу за ребенком по достижению им 1,5 лет (3 лет) и досрочно приступить к исполнению своим должностных обязанностей, при этом письменно уведомив Работодателя о своем решении не позднее 14 дней до даты выхода на работу.

#### 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. Организовывает 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. 225 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 обязанные это делать по закону или по специальному правилу и имеющие соответствующую подготовку (ст. 31 Закона от 14.04.2023 № 135-ФЗ и Приложение 1 к приказу Минздравсоцразвития 03.05.2024г. № 220H), обеспечивает OT доставку работников, России 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 определятся 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 окончанию проведения в Театре специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

- 7.1.13.5. Компенсационная выплата производиться 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, исключающие 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 N27 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 временные потери 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 работникам 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 окончанию 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 гримировальными 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. Соблюдать температурный режим работы во всех помещениях в течение рабочего времени в соответствии с санитарными нормами.
- 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. Предоставлять служебное помещение 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 работникам, более благоприятные, чем предусмотрены трудовым законодательством Российской Федерации.
- 8.3. Работодатель обязуется возмещать работникам учреждения расходы, связанные со служебной командировкой в соответствии с Положением о командировках работников Театра:
- 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 произвел 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 700,00 рублей.
- б) за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации, при условии, что принимающая сторона берет на себя оплату расходов по проживанию, трехразовому питанию и трансфера, 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. Привлечение работника к работе (командировка) в выходные или нерабочие праздничные производится дни, оплата труда ему в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ. С связи с нахождением в пути в выходные или нерабочие (командировка), компенсация за работу праздничные дни осуществляется в виде оплаты в одинарном размере и предоставления дополнительного дня отдыха в удобное для работника время, по предварительному согласованию с администрацией Театра.
- 8.3.8. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым 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 прибытия (убытия) работника должностного лица) о сроке 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. Направление в служебную командировку отдельных категорий работников допускает только их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
- работника инвалида;
- работника, имеющего ребенка-инвалида;
- работников моложе 18 лет (статья 268 ТКФР);
- матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет (статья 259 ТК РФ);
- работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (статья 259 ТК РФ);
- работников опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей (статья 264 ТК РФ);
- работников, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован, или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работники, указанные в настоящем пункте, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от указанных работ, а также от направления в командировку.

- 8.4. Театр оказывает материальную помощь работникам на основании Положения об оплате труда работников ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» и настоящего КД.
- 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.  $164 \text{ TK } P\Phi$ ).

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. А также, в целях исполнения своих должностных обязанностей, обеспечить проезд с места работы до места жительства иным работникам в случаях, когда они не могут воспользоваться общественным транспортом, за счет услуг такси (в ночное время и/или в чрезвычайных обстоятельствах).
- 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 двадцати 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 2000,00 (двух тысяч) рублей за букет.
- 8.6.6. Организовывать поздравление детей работников новогодними подарками в возрасте с 3 лет до 12 лет (включительно).
- 8.6.7. Содействовать работникам артистического персонала 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 выплату материальной помощи работнику для решения социально-бытовых вопросов, а также на профилактику заболеваний работника, на основании письменного заявления работника.
- 8.6.10. 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.

- 8.6.11. 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 (не менее 20 лет) и/или в связи с выходом на пенсию (с учетом личного трудового вклада работника);
- к профессиональным праздникам и прочим памятным (юбилейным) датам Театра.
- 8.8. Театр за счет экономии фонда оплаты труда и финансовой возможности может осуществить разовую премиальную выплату по окончанию театрального сезона. Даты начала и окончания театрального сезона определяются приказом по учреждению. Выплата может осуществляться в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При премировании учитываются как индивидуальный, так и коллективный результат труда.
- 8.9. При наличии финансовых возможностей Театр имеет право разработать фирменный стиль одежды (униформы) для работников с последующим изготовлением и обеспечением их данной униформой.

# 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 создаётся 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 (<u>www.lunacharskiy.com</u>) 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 гражданскоправовой, 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

т/ (согласно штатного расписания) отпуск ванный вр рабочий день услов	аботу во редных виях труда - во дней
п/         рабочий день услов           1. Администратор         28         3           2. Артист драмы         28         7           3. Водитель автомобиля         28         3           4. Главный администратор         28         7           5. Главный бухгалтер         28         7           6. Художественный руководитель         28         7           7. Главный художник         28         7           8. Директор         28         7           9. Заведующий бутафорно-декорационным цехом         28         7           10. Заведующий гримерным цехом         28         7           11. Заведующий звукотехническим цехом         28         7           12. Заведующий монтировочным цехом         28         7           14. Заведующий монтировочным цехом         28         3           15. Заведующий столярно-механическим цехом         28         7           16. Заведующий труппой         28         3           17. Заведующий художественно-постановочной         28         7	виях труда
п         Кол-во дней Кол-во дней Кол           1. Администратор         28         3           2. Артист драмы         28         7           3. Водитель автомобиля         28         3           4. Главный администратор         28         7           5. Главный бухгалтер         28         7           6. Художественный руководитель         28         7           7. Главный художник         28         7           8. Директор         28         7           9. Заведующий бутафорно-декорационным цехом         28         7           10. Заведующий гримерным цехом         28         7           11. Заведующий костюмерной         28         7           12. Заведующий монтировочным 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         28         7	
1. Администратор       28       3         2. Артист драмы       28       7         3. Водитель автомобиля       28       3         4. Главный администратор       28       7         5. Главный бухгалтер       28       7         6. Художественный руководитель       28       7         7. Главный художник       28       7         8. Директор       28       7         9. Заведующий бутафорно-декорационным цехом       28       7         10. Заведующий гримерным цехом       28       7         11. Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12. Заведующий костюмерной       28       7         13. Заведующий монтировочным цехом       28       7         14. Заведующий рекламным отделом       28       3         15. Заведующий труппой       28       3         16. Заведующий труппой       28       3         17. Заведующий художественно-постановочной       28       7	- - - - - -
2.       Артист драмы       28       7         3.       Водитель автомобиля       28       3         4.       Главный администратор       28       7         5.       Главный бухгалтер       28       7         6.       Художественный руководитель       28       7         7.       Главный художник       28       7         8.       Директор       28       7         9.       Заведующий бутафорно-декорационным цехом       28       7         10.       Заведующий гримерным цехом       28       7         11.       Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12.       Заведующий костюмерной       28       7         14.       Заведующий монтировочным 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       28       7	- - - - -
3.       Водитель автомобиля       28       3         4.       Главный администратор       28       7         5.       Главный бухгалтер       28       7         6.       Художественный руководитель       28       7         7.       Главный художник       28       7         8.       Директор       28       7         9.       Заведующий бутафорно-декорационным цехом       28       7         10.       Заведующий гримерным цехом       28       7         11.       Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12.       Заведующий костюмерной       28       7         13.       Заведующий монтировочным цехом       28       7         14.       Заведующий рекламным отделом       28       3         15.       Заведующий столярно-механическим цехом       28       7         16.       Заведующий художественно-постановочной       28       7         17.       Заведующий художественно-постановочной       28       7	-
4.       Главный администратор       28       7         5.       Главный бухгалтер       28       7         6.       Художественный руководитель       28       7         7.       Главный художник       28       7         8.       Директор       28       7         9.       Заведующий бутафорно-декорационным цехом       28       7         10.       Заведующий гримерным цехом       28       7         11.       Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12.       Заведующий костюмерной       28       7         13.       Заведующий монтировочным 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       28       7	
5.       Главный бухгалтер       28       7         6.       Художественный руководитель       28       7         7.       Главный художник       28       7         8.       Директор       28       7         9.       Заведующий бутафорно-декорационным цехом       28       7         10.       Заведующий гримерным цехом       28       7         11.       Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12.       Заведующий костюмерной       28       7         13.       Заведующий монтировочным 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       28       7	- - - -
6.       Художественный руководитель       28       7         7.       Главный художник       28       7         8.       Директор       28       7         9.       Заведующий бутафорно-декорационным цехом       28       7         10.       Заведующий гримерным цехом       28       7         11.       Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12.       Заведующий костюмерной       28       7         13.       Заведующий монтировочным 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       28       7	-
7.       Главный художник       28       7         8.       Директор       28       7         9.       Заведующий бутафорно-декорационным цехом       28       7         10.       Заведующий гримерным цехом       28       7         11.       Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12.       Заведующий костюмерной       28       7         13.       Заведующий монтировочным 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       28       7	-
8. Директор       28       7         9. Заведующий бутафорно-декорационным цехом       28       7         10. Заведующий гримерным цехом       28       7         11. Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12. Заведующий костюмерной       28       7         13. Заведующий монтировочным 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       28       7	-
9.       Заведующий бутафорно-декорационным цехом       28       7         10.       Заведующий гримерным цехом       28       7         11.       Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12.       Заведующий костюмерной       28       7         13.       Заведующий монтировочным 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       28       7	-
10. Заведующий гримерным цехом       28       7         11. Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12. Заведующий костюмерной       28       7         13. Заведующий монтировочным 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       28       7	
11. Заведующий звукотехническим цехом       28       7         12. Заведующий костюмерной       28       7         13. Заведующий монтировочным 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       28       7	_
12. Заведующий костюмерной       28       7         13. Заведующий монтировочным 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       28       7	_
13. Заведующий монтировочным 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       28       7	_
14. Заведующий рекламным отделом       28       3         15. Заведующий столярно-механическим цехом       28       7         16. Заведующий труппой       28       3         17. Заведующий художественно-постановочной       28       7	_
15. Заведующий столярно-механическим цехом       28       7         16. Заведующий труппой       28       3         17. Заведующий художественно-постановочной       28       7	
16. Заведующий труппой       28       3         17. Заведующий художественно-постановочной       28       7	7
17. Заведующий художественно-постановочной 28 7	_
	_
	-
18. Заведующий электроосветительным цехом 28 7	_
19. Заместитель директора по техническим 28 7	_
вопросам и безопасности	_
20. Заместитель директора по проектам и 28 7	_
приоритетному развитию	_
21. Звукооператор         28         7	_
21. Звуковператор     26       22. Костюмер     28	_
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	_
20. Начальник служов пожарной осзопасности         26         7           27. Начальник юридического отдела         28         7	_
27. Пачальник юридического отдела     26       28. Осветитель     28	_
29. Оператор видеозаписи (электроосветительный 28 5	_
цех)	
30. Помощник режиссера 28 7	-
31. Режиссер-постановщик 28 3	-
32. Реквизитор 28 7	-
33. Системный администратор 28 7	
34. Старший реквизитор       28       7	-
35. Столяр по изготовлению декораций 28 -	-
36. Художник-гример       28       7	- - 7

№	Наименование должности	Основной	За ненормиро-	За работу во
	(согласно штатного расписания)	отпуск	ванный	вредных
Π/			рабочий день	условиях труда
				T.0
П		Кол-во дней	Кол-во дней	Кол-во дней
	Художник-постановщик	Кол-во дней 28	Кол-во дней 3	Кол-во дней -

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

## Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в зависимости от видов работ

Наименование	Виды работ	Дермато	ологичес	кие средст	ва индив	идуаль	ной заг	циты за	ащитного	Дерматологиче	Дерматологи
должности			7	гипа, норма	выдачи	на 1 ме	есяц, мл	I		ские средства	ческие
		средства	средства	средства для			средств	средств	средства	индивидуальн	средства
		для	для	защиты от			а для	а для	для	ой защиты	индивидуаль
		защиты	_	биологическ			защиты	· ·	защиты от	очищающего	ной защиты
		ОТ биологии	ОТ ОТ	их факторов (микроорган			при негатив		биологиче ских	типа: средства	регенерирую
		еских	еских	измов):		НОМ	НОМ	ически	факторов	для очищения	щего
			факторов			влияни		X	(насекомы	ОТ	(восстанавли
		-	(микроор			И	И	фактор	хи	неустойчивых	вающего)
		ганизмов		противовиру			окружа	OB	паукообраз	загрязнений,	типа, норма
		):	): грибов			ющей		(насеко	ных	норма выдачи	выдачи на
		_		(вирулицидн		среды:	среды:		(клещей):	1	1 месяц, мл
		(средства		ым) действием)		ОТ			инсектоака	1	т месяц, мл
		с антибакт	противог	деиствием)		твия	твия	(клеще	рицидные средства	мл/гр	
		ериальны	-				ультраф		средетва		
			(фунгици				иолетов	/			
		(бактери	дным)			тур,	ого	нтные			
		цидным)	действие			ветра	излучен	средств			
		действие	м)				ия	a			
		м)					диапазо				
							нов А,				
Г1							B, C				
Бутафорно-декорацио			4.0.0	T		ı	ı			T	
_	При выполнении работ		100								
бутафорно-	в средствах защиты										

декорационным цехом	HOE (20KD) MOG										
-	, ног (закрытая специальная обувь)										
художник-декоратор,	специальная обувь)										
художник-бутафор	_										
Хозяйственный отдел           Уборщик         При выполнении работ         100											
Уборщик	При выполнении работ		100								
служебных/производст											
венных помещений	ног (закрытая										
	специальная обувь)										
	При работах,				100						
	выполняемых в				100						
	резиновых перчатках										
	или перчатках из										
	полимерных										
	материалов (без										
	натуральной										
	подкладки)										
Маляр	При выполнении работ		100								
	в средствах защиты										
	ног (закрытая										
	специальная обувь)										
Дворник	При выполнении работ		100								
	в средствах защиты										
	ног (закрытая										
	специальная обувь)										
	При работах,										
	выполняемых в				100						
	резиновых перчатках										
	или перчатках из										
	полимерных										
	материалов (без										
	натуральной										
	подкладки)										

1	При ручнонизми побод					1		
	При выполнении работ				100			
	при воздействии				100			
	пониженных							
	температур воздуха,							
	ветра							
Водитель автомобиля	При выполнении работ		100					
	в средствах защиты							
	ног (закрытая							
	специальная обувь)							
Оператор стиральных	При выполнении работ	1	100					
машин	в средствах защиты							
	ног (закрытая							
	специальная обувь)							
Монтировочный цех						ı		
Заведующий	При выполнении работ	1	100					
монтировочным цехом,	в средствах защиты							
монтировщик сцены	ног (закрытая							
	специальная обувь)							
Электроосветительнь	<b>ій цех</b>							
Заведующий	При выполнении работ	1	100					
электроосветительным	в средствах защиты							
цехом,	ног (закрытая							
осветитель, оператор	специальная обувь)							
видеозаписи,								
инженер по ремонту								
Столярно-механическ	сий цех							
Заведующий столярно-	При выполнении работ	1	100					
механическим цехом,	в средствах защиты							
электросварщик	ног (закрытая							
ручной сварки	специальная обувь)							
	При выполнении работ				100			
	при воздействии							
	пониженных							

Столяр по изготовлению декораций	температур воздуха, ветра При выполнении наружных и иных работ, связанных с воздействием УФ-излучения диапазонов А, В, С, при проведении сварочных работ При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь) При выполнении работ при воздействии пониженных температур воздуха, ветра		100			100	100		
Электроцех		•		1	•		•		
Старший слесарь- электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	_	100						
Отдел по работе со зр									
Гардеробщик	При выполнении работ в средствах защиты ног (закрытая специальная обувь)	1	100						

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).

# <u>Единые типовые нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств в</u> зависимости от характера производственных загрязнений

Наименование должности	ие должности Производственные загрязнители		Дерматологические СИЗ защитного типа, норма выдачи 1 месяц, мл		Дерматологические СИЗ очищающего типа, норма выдачи 1 месяц, мл		Дерматолог ические СИЗ	
		Ср-ва гидрофиль ного действия	Ср-ва гидрофобн ого действия	ванного	от неустойчив		Ср-ва для очищения от особо устойчивых загрязнений	регенериру ющего (восстанавл ивающего) типа, норма выдачи 1 месяц, мл
Бутафорно-декорационный	цех							
Заведующий бутафорнодекорационным цехом, художник-декоратор, художник-бутафор	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие Органические растворители: ацетон, сольвент-нафта, нефрас различных марок, спирт технический, уайт-спирит, растворитель 646,	100		100	250/200			100

Хозяйственный отдел	тетрахлорэтилен, трихлорэтилен и другие  Технические масла: масла минеральные, нефтяные, индустриальные, каменноугольные (креозот), антисептики ЖТК, компрессорные, трансформаторные, осевые, дизельные, олифа, и другие  Сажа, графит, зола, шлак  Краска, эмаль, лак  Смола  Нефть и нефтепродукты: бензин, дизельное топливо, керосин, тосол, тормозная жидкость, мазут и другие  Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие  Клей				200	200	
Уборщик служебных/производственных помещений	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие		100	250/200			100

	Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств		100				
Маляр	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			100	250/200		100
	Пыль строительных материалов: Кирпича, бетона, глины, шамота, цемента, извести и другие	100			20	00	
	Шпатлевка		100				
Дворник	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			100	250/200		100
Водитель автомобиля	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			100	250/200		100
Оператор стиральных машин	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			100	250/200		100
	Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств		100				
Монтировочный цех				1		-	,
Заведующий монтировочным цехом, монтировщик сцены	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие			100	250/200		100
	Технические масла: масла минеральные, нефтяные, индустриальные,	100			20	00	

	каменноугольные (креозот), антисептики ЖТК, компрессорные, трансформаторные, осевые, дизельные, олифа, и другие Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие				
Электроосветительный це	ex				
Инженер по ремонту	Растворы электролита сульфат меди, сульфат цинка, хромат калия, алюминия сульфат, флюс паяльный и другие	100		200	
Столярно-механический п	lex				1
Электросварщик ручной сварки	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие	100	100	250/200	100

Заведующий столярно-механическим цехом	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие		100	250/200	100
	Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие	100		200	
Столяр по изготовлению декораций	Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие		100	250/200	100
	Производственная пыль: стекольная, бумажная; древесная, металлическая, ржавчина; от материалов для сварочных работ (электродов, флюсов, сварочного аэрозоля) и другие	100		200	
Электроцех					
Старший слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	Растворы электролита сульфат меди, сульфат цинка, хромат калия, алюминия сульфат, флюс паяльный и другие	100		200	

Приложение № 3 к Коллективному договору на 2024-2027 года

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

<b>№</b> п/п	Наименование профессий и должностей	Тип средства защиты	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (период) (штуки, пары, комплекты, мл) (Приказа Минтруда от 29.10.2021г. №767н)
1	2	3	4	5
1.	Хозяйственный отдел			
	Водитель автомобиля п. 783	Одежда специальная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от ультрафиолетового излучения, слепящей яркости	1 шт
2.	Дворник п.997	Одежда специальная	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.
		защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений	1 пара

1	2	3	4	5
		Обувь специальная резиновая или из полимерных материалов (сапоги, полусапоги) для защиты от общих производстве нных загрязнений	Сапоги	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Зимняя спецодежда	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
3.	Маляр п. 1942	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Нарукавники для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
			Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания), воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт.

1	2	3	4	5
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противогазовые, противогазоваэрозольные (комбинированные) средства индивидуальной защиты органов дыхания с изолирующей лицевой частью (полумаской, маской, четвертьмаской)	до износа
		Средства от падения с высоты	Пояс предохранительный	определяется документами изготовителя
4.	Оператор стиральных машин п.3287	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	п. 4932	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
6.	Гримерный цех			
	Заведующий гримерным цехом, художник-гример,	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	гример-пастижер п.984	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар

1	2	3	4	5
7.	Художественный персо	нал		
	Исполнитель художественно- оформительских работ	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	п.1410	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
8.	Административно-упра	вленческий пер	сонал	
	Заведующий складом п.1511	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
9.	Костюмерный цех			
	Заведующий костюмерной, костюмер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	п.1729	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
10.	Кладовщик п.1511	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара

1	2	3	4	5
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
11.	Юридический отдел			
	Курьер п.1775	Одежда специальная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		защитная	Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
12.	Монтировочный цех			
	Заведующий монтировочным цехом, монтировщик сцены	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	п.2585	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор (подшлемник) для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
		Средства от падения с высоты	Пояс предохранительный	определяется документами изготовителя
		Средства индивидуально	Поддерживающий ремень для живота и поясницы	определяется документами
		й защиты опорно- двигательного аппарата от	Наколенники	изготовителя

1	2	3	4	5
		статических нагрузок (от утомляемости		
13.	Электроосветительный	цех		
	Заведующий электроосветительным цехом, осветитель, инженер по ремонту п.3391	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	оператор видеозаписи п. 2999	Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
14.	Пошивочный цех		T	
	Заведующий пошивочным цехом, художник-модельер	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	театрального костюма, швея п.5145	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 шт.
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
15.	Электроцех			
	Старший слесарь- электрик по ремонту электрооборудования,	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от термических рисков электрической дуги	1 шт. на 2 года
	слесарь-электрик по ремонту электрооборудования п.4581		Белье специальное термостойкое или белье специальное хлопчатобумажное	4 шт.
	11.701	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), термических рисков электрической дуги	1 пара
			Обувь специальная диэлектрическая	определяется документами

1	2	3	4	5
				изготовителя
		Средства	Перчатки термостойкие	6 пар
		защиты рук	Перчатки специальные диэлектрические	определяется документами изготовителя
		Средства	Подшлемник термостойкий	1 шт.
		защиты головы	Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой с термостойкой окантовкой	1 шт. на 2 года
16.	Столярно-механический	і цех		
	Электросварщик ручной сварки п.5321	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.
			Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее F1	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с	до износа

1	2	3	4	5
			фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	
		Зимняя спецодежда	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Средства индивидуальн ой защиты органа слуха	Противошумные наушники и их комплектующие или противошумные вкладыши (беруши)	определяется документами изготовителя
17.	Столяр по изготовлению декораций п.4728	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания	1 шт.
		Средства защиты органа слуха	Противошумные вкладыши (беруши) или противошумные наушники, включая активные, и их комплектующие	определяется документами изготовителя
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа
		Средства индивидуальн ой защиты глаз и лица от механических воздействий	Щиток защитный лицевой от механических воздействий (ударов твердых частиц), в том числе из металлической сетки Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания Не менее 1F	1 шт.

1	2	3	4	5
		Зимняя спецодежда	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Средства индивидуальн ой защиты органа слуха	Противошумные наушники и их комплектующие или противошумные вкладыши (беруши)	определяется документами изготовителя
18.	Заведующий столярно- механическим цехом п.5321	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.
			Фартук для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	2 шт.
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от искр и брызг расплавленного металла, металлической окалины	1 шт.
			Каска защитная от повышенных температур	1 шт. на 2 года
		Средства защиты лица	Щиток защитный лицевой от брызг расплавленного металла и горячих частиц	1 шт.
			Очки защитные от механических воздействий, в том числе с покрытием от запотевания не менее F1	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	до износа

1	2	3	4	5
		Зимняя спецодежда	Костюм из огнестойких материалов на утепляющей прокладке	1 шт. на 2.5 года
		Средства индивидуальн ой защиты органа слуха	дивидуальн комплектующие или противошумные вкладыши	
19.	Бутафорно-декорационн	ый цех		
	Заведующий бутафорнодекорационным цехом, художник-декоратор,	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
	художник-бутафор п.705	Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты глаз	Очки защитные от капель и брызг жидкостей	1 шт.
		Средства индивидуальн ой защиты органов дыхания фильтрующег о типа противоаэроз ольные	Респиратор	определяется документами изготовителя
20.	Отдел по работе со зрите	елем		
	Гардеробщик п.913	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от общих производственных загрязнений	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар

1	2	3	4	5
21.	Реквизиторский цех			
	Старший реквизитор, реквизитор п.4260	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
	Средства защиты головы		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года
22.	Служба пожарной охра	ны		
	Пожарный п. 3645	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
	Средст		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар
		Средства защиты головы	Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
		Средства защиты органов дыхания	Средства индивидуальной защиты органов дыхания со сжатым воздухом (изолирующие дыхательные аппараты, изолирующие самоспасатели)	до износа
23.	Рекламный отдел			
	Оператор видеозаписи п.2999	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.
		Средства защиты ног	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар

1	2	3	4	5		
	Средства защиты головы		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.		
			Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года		
24.	Звукотехнический цех					
	Заведующий звукотехническим цехом, звукооператор	Одежда специальная защитная	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.		
		Средства защиты рук	Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар		
		Средства защиты головы	Каска защитная от механических воздействий	1 шт. на 2 года		

# ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

## I. 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.

## **II.** 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.

# III. 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 попуска 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

Вхо дящ ий №	Дата поступле ния заявлени я	Ф.И.О. и должнос ть заявител я	Сущнос ть заявлен ия	№ дел а	Дата рассмотрен ия заявления	Дата принят ия решени я	Сущнос ть решени я	Дата получени я решения заявител ем
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.	№ удостове рения	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	Γ.	
Время начала заседания					
Время окончания заседания					
Комиссия по трудовым спорам ГБУК «САРДТ им. А.В. Лу председательствующего членов КТС:	<u>-</u>				
секретаре КТС:					
работника представителя интересов Работодателя					
свидетеля					
специалистов (экспертов)					
рассматрела в заседании дело по заявлению работника _ ГБУК «САРДТ им.А.В. Луначарского»					К
0					
о					
Заявитель (представитель заявителя):					
Представитель интересов Работодателя:					
Свидетель					
Специалист (эксперт)					
Председательствующий в заседании объявил, какое дело	поппемит ра	ССМОТРЕНИЮ	СОСТАВ		~
					۷,
объявлено, что протокол заседания ведет секретарь КТС				<u> </u>	
Лицам, участвующим в деле, разъяснено их право заявлять	, отводы.				
Отводов членам КТС не заявлено.	_	_			
Заявитель изложил свои требования в соответствии с заявл	ением. Поясне	ния Заявител	:R		
Представитель интересов Работодателя изложил свои в заявителю отзыв на заявление. Пояснения представителя и	± '		ставил	КТО	Ξ,

Свидетель	пояснил следующее:	
Специалист (эксперт)	пояснил следующее:	
Состоялись прения сторон, о Председательствующим объна совещание и голосования: за По результаты голосовани часть решения. Председательствующий пррешение они вправе получите	против п	на резолютивная мотивированное ч.
Председатель КТС		
Члены КТС		
Секретарь КТС		

			ение № 4
к Положению	о комиссии	по трудовы	м спорам

_			
Дело	No		
210110	J1¥		

# Решение

г. Севастополь	« <u> </u> »	20 г.
Комиссия по трудовым спорам ГБУК «САРД председателя: Членов КТС	· · · · ·	
рассмотрев дело по заявлению		к ГБУК «САРДТ
им. А.В. Луначарского" о	вила:	
На основании изложенного		
Реши	ла:	
Решение может быть обжаловано мировом со дня получения копии решения.	у судье /в районный суд в дес	 ятидневный срок
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

r	
Дело №	«»_ (дата принятия решения)
дело по заявлению	БУК «САРДТ им. А.В. Луначарского", рассмотрев
0	
решила:	
Удостоверение выдано	
	(число, месяц, год)
	ого кодекса Российской Федерации удостоверение
	может быть предъявлено не позднее трехмесячного
срока со дня его получения лиоо со дня вы срока для предъявления удостоверения к и	ынесения решения о восстановлении пропущенного исполению.
Председатель Комиссии по трудовым спор	
Место печати	(подпись, фамилия)
1110010 110 10111	

Приложение № 5 к Коллективному договору на 2024-2027 года

# 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;
  - 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.

Приложение № 6 к Коллективному договору на 2024-2027 года

# 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;
- 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

- 1.1. Заседания Технического совета проводятся регулярно по мере выпуска новых постановок и по производственной необходимости.
- 1.2. Члены Технического совета должны быть проинформированы не позднее, чем за три дня о вопросах, предлагаемых к рассмотрению на Техническом совете и постановочная группа спектаклей.
- 1.3. При решении отдельных вопросов, к работе Технического совета могут привлекаться другие специалисты театра, не входящие в художественно постановочную часть.
- 1.4. Решения Технического совета принимаются большинством голосов открытого голосования при наличии не менее 2/3 членов совета.

# 2. Задачи Технического совета

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

Приложение № 7 к Коллективному договору на 2024-2027 года

# 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 выявление 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 № 29H «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой Российской Федерации, перечня статьи 213 Трудового кодекса медицинских противопоказаний К осуществлению работ c 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 оценке 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.

# СПИСОК ЛЕКАРСТВЕННЫЙ СРЕДСТВ И ИЗДЕЛИЙ МЕДИЦИНСКОГО НАЗНАЧЕНИЯ

# САНИТАРНОГО ПОСТА И СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

Наименование	Столяр-	Элек-	Служба	Зрит.	Электро-	Звуко-	Рекви-	Грим.	Бута-	Поши-	Кос-	Монтиро	Артист.	Прием-	Хоз.	Служе	Итого
медикаментов в аптечке	механ.	тро	пожар.	часть	осветит.	технич.	зит.	цех	фор	воч.	тюм.	вочный	персонал	ная	отдел	бный	
	цех	цех	безопаснос	(каб.101)	цех	цех	цех		деко	цех	цех	цех	(каб.118)	(каб.103)		вход	
			ти						цех							(вахта)	
Маска медицинская	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	160
нестерильная одноразовая																	
Перчатки медицинские нестерильные, размером не менее М	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
Устройство для проведения искусственного дыхания «Рот-Устройство-Рот»	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Покрывало спасательное изотермическое размером не менее 160 х 210 см	2	2	2	2	2	-	-	-	2	-	-	2	2	-	-	2	18
Лейкопластырь бактерицидный размером не менее 1,9 х 7,2 см	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	160
Бинт марлевый медицинский размером не менее 5 м х 10 см	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64
Бинт марлевый медицинский размером не менее 7 м х 14 см	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	64
Ножницы для разрезания повязок	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Жгут кровоостанавливающий для остановки артериального	1	1	1	1	1	1	-	-	1	1	-	1	1	-	1	1	12

кровотечения																	
Наименование	Столяр-	Элек-	Служба	Зрит.	Электро-	Звуко-	Рекви-	Грим.	Бута-	Поши-	Кос-	Монтиро	Артист.	Прием-	Хоз.	Служе	Итого
медикаментов в аптечке	механ.	тро	пожар.	часть	осветит.	технич.	зит.	цех	фор	воч.	тюм.		персонал	ная	отдел	бный	
	цех	цех	безопаснос	(каб.101)	цех	цех	цех		деко	цех	цех	цех	(каб.118)	(каб.103)		вход	
			ТИ						цех							(вахта)	
Лейкопластырь	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
фиксирующий																	
рулонный размером не																	
менее 2 х 500 см																	
Лейкопластырь	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	32
бактерицидный																	
размером не менее 4 х																	
10 см																	
Салфетки марлевые	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	2 уп.	32
медицинские			-										•		-		
стерильные размером не																	
менее 16 х 14 см № 10																	
Инструкция по	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
оказанию первой																	
помощи с применением																	
аптечки для оказания																	
первой помощи																	
работникам																	
Футляр	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16
Сумка	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16

0,00 Долг предприятия на конец

0,00

# ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА

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

Подразделение: Артистический персонал

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА месяц год

Ф И О (табельный номер )						К выплате:		x,xx	
Организация: Г	БУК "САГ	РДТ и	м. А.В	. Луначарсн	кого"	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	именованиє іжности		
Подразделение:	аименов	ание	подра	зделения		Оклад (тариф): х,хх	X,XX		
Вид	Период Рабочие Оплачено Су				Сумма	Вид	Период	Сумма	
		Дни	Часы						
Начислено:			l		x,xx	Удержано:		x,xx	
Пособие по уходу за ребенком до трех	М-ц,					НДФЛ	М-ц,		
лет	год						год		
Оплата работы в праздничные и	М-ц,					Удержание по	М-ц,		
выходные дни	год					исполнительному докумен	гу год		
Оплата работы в праздничные и	М-ц,				***************************************	Профсоюзные взносы	М-ц,		
выходные дни без повышенной оплаты	год						год		
Доплата за работу в ночное время	М-ц , год							l	
Больничный	. од М-ц ,					Выплачено:		X,XX	
BOJIBNI MBIN	год							Хухо	
Больничный за счет работодателя	М-ц,					За первую половину месяц	а М-ц,		
	год					(Банк, вед. № от дата	год		
Оклад по часам	М-ц,					Выплата, межрасчет (Банк	, М-ц,		
	год					вед. № от дата)	год		
Выплата за выслугу лет	М-ц,					Зарплата за месяц (Банк,	М-ц ,		
	год					вед. № от дата)	год		
Компенсационная выплата (за	М-ц,								
вредные условия труда)	год								
Выплата за высокие результаты	М-ц,								
работы (звание)	год								
Выплата за качество выполняемых	М-ц,								
работ (категория)	год								
Премия разовая за выполнение особо	М-ц,								
важных и срочных работ	год								
Разовая премия	М-ц , год				•••••				
Премия (месячная, квартальная, по	М-ц,								
итогам работы за год)	год								
Отпуск (основной, дополнительный)	М-ц , год								
Компенсационная выплата взамен	М-ц,								
выдачи молока	год								

Общий облагаемый доход: x,xx Вычетов на детей: x,xx

Долг предприятия на начало