

Согласовано
На заседании профсоюзного комитета
От _____ Протокол № _____
Председатель профсоюзного комитета
А.Ю.Левицкая

Утверждаю
Директор ГАУК РБ «ГРДТ им. Н.А. Бестужева»
Н.Н.Светозарова
«1» января 2021 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного автономного учреждения культуры
Республики Бурятия
«Государственный русский драматический театр им.
Н. А. Бестужева»
(ГАУК РБ «ГРДТ им. Н.А. Бестужева»)**

г. Улан-Удэ
2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ГАУК РБ «ГРДТ им. Н.А. Бестужева» (далее Правила) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации устанавливают режим труда и отдыха имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению эффективности профессиональной, творческой деятельности.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУК РБ «ГРДТ им. Н.А. Бестужева» - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАУК РБ «ГРДТ им. Н.А. Бестужева».

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу в ГАУК РБ «ГРДТ им. Н.А. Бестужева» производится на основании заключенного трудового договора между Работником и Работодателем.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД –Р или СТД – ПФР, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. с 01.01.2021 года на Работников впервые поступающих на работу ведется электронная трудовая книжка;
- в) документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением, когда трудовой договор заключается впервые;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится.

После обработки документов, копии личных документов возвращаются Работнику.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме, анкету) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается с работниками, занимающими должности в соответствии с перечнем профессий творческих работников театральных и концертных организаций, участвующих в создании и исполнении произведений, утвержденных Правительством Российской Федерации. Срочный трудовой договор может быть также заключен по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

Приглашение на работу в разовом порядке работников независимо от должности (специальности) - для постановок спектаклей, гастрольных выступлений в ведущей роли (партии) в спектаклях, для обслуживания выездных и гастрольных спектаклей - производится в случае творческой или производственной необходимости в пределах фонда оплаты труда.

2.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- б) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с коллективным договором;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- г) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну театра, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

д) предупредить работника о возможности привлечения его к работам без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГАУК РБ «ГРДТ им. Н.А. Бестужева», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке ([ст. 66 ТК РФ](#)), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника (далее — сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах [Пенсионного фонда РФ](#). В сведения о деятельности включается информация о: работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

Работодатель уведомляет работника о выборе ведения трудовой книжки: бумажной либо электронной.

2.11. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели до предполагаемого дня увольнения. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения СЗВ –ТД и сведения СТД – Р (только тем Работникам, кто отказался от ведения бумажной трудовой книжки не позднее 3 –х дней, и в день увольнения), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника любым путем (через различные электронные каналы связи) и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между работником и Работодателем, а также при наличии уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

3.3. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работника (в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору или по другим уважительным причинам) по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.4. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.5. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или сведения СЗВ –ТД и СТД – Р должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности СЗВ –ТД и СТД – Р, тем работникам, которые отказались от бумажной и произвести с ним окончательный расчет.

4. Основные права работников

4.1. Работник ГАУК РБ «ГРДТ им. Н. А. Бестужева» имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- к) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- л) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- м) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- н) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- о) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- п) при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья с сохранением за ними места работы и среднего заработка, следующие работники:
 - в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день раз в 3 (три) года;
 - достигшие 40 лет и выше 1(один) раз в год на 1 (один) рабочий день;
 - 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 на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год;

р) Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за 3 (три) рабочих до диспансеризации и согласовать дату с директором театра.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

с) При предоставлении заявления работник, который относится к категории «Предпенсионер», также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение)

т) Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней при прохождении диспансеризации. Однако, если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты;

у) Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185,1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление;

ф) Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5. Основные обязанности работников

5.1. Работник театра независимо от занимаемой должности обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для максимального способствования повышению эффективности труда и качества творческой работы, добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы.

б) соблюдать правила внутреннего распорядка установленного в театре;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные в театре нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

ж) постоянно повышать свою творческую, производственную и профессиональную квалификацию;

з) своевременно сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, семейное положение, адрес местожительства, образование, номер телефона, обмен паспорта и т.д.);

и) при входе в основное здание или в другие административные и вспомогательные здания театра предъявлять работникам ЧОПа, обеспечивающего охрану комплекса зданий и сооружений театра, электронный пропуск установленного образца. Вход в здание театра без предъявления электронного пропуска запрещается.

к) предоставить заявление для освобождения от работы для прохождения диспансеризации не менее чем за 3 (три) рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации;

л) предоставить, справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 год - для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

м) соблюдать противоэпидемические и санитарные требования при угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введение режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части (соблюдать масочный режим, запрещается приходить в театр с повышенной температурой, другими симптомами вирусных и инфекционных заболеваний и т.п.).

5.2. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно, вне стационарного рабочего места - удаленно на территории РФ, в случаях определенных настоящими правилами. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

5.4. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать со своими непосредственными руководителями, с работодателем в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному трудовым договором работников по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp

В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, сделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю

5.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

5.7. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

5.8. Творческие работники театра обязаны:

а) быть на репетиции и на спектакле своевременно (т.е в определенное, назначенное время);

б) быть хорошо подготовленными к репетиции и к спектаклю.

5.9. Производственный и обслуживающий персонал, работники художественно - постановочной части обязаны:

а) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте в служебных и других помещениях (цех, отдел), на территории театра;

б) поддерживать в исправном состоянии переданное ему для работы либо для хранения оборудование, приспособления, а так же эффективно использовать машины, станки и другое оборудование;

- в) соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей и порядок передачи своего рабочего места (в т.ч. переданное ему для работы либо для хранения оборудование и приспособления) сменяющему его работнику;
- г) бережно относиться к имуществу театра (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты и др.);
- д) незамедлительно сообщать администрации театра либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества;
- е) бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

5.10. Для обеспечения творческой и трудовой дисциплины работникам театра запрещается:

- а) допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей;
- б) приводить на сцену посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми. Допуск детей, участвующих в репетициях и спектаклях, оформляется в установленном порядке;
- в) появляться в зрительном зале во время приема зрителей артистам, занятым в спектакле;
- г) фотографировать на сцене, в закулисной части и зрительном зале без разрешения руководства театра;
- д) принимать посетителей в артистических уборных;
- е) находиться в ночное время (спустя 45 мин. после окончания вечерних спектаклей, репетиций) и в выходные дни, как в основном здании театра, так и на других театральных объектах без специального разрешения Работодателя;
- ж) курить на сцене, за кулисами, в артистических уборных и других общих служебных помещениях (цехах, гардеробах, кладовых и т.д.); курение разрешается только в особо отведенных для этого местах;
- з) выносить театральное имущество из здания театра без письменного разрешения Работодателя.

5.11. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей каждый артист при исполнении роли, не имеет права самовольно допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли, мизансцены, ритма, грима, прически, костюма.

5.12. Внешний вид и облик каждого артиста должен соответствовать эпохе спектакля, эскизам художника и требованиям режиссера.

5.13. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности (должности), профессии определяется трудовым договором и должностными инструкциями, техническими правилами и положениями, утвержденными работодателем в установленном порядке.

6. Основные права Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- г) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка театра;
- д) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

7. Основные обязанности Работодателя

7.1. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- в) улучшать условия труда работников театра, обеспечивая надлежащим техническим оборудованием все рабочие места и создавая условия работы, соответствующим правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и пр.);
- г) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми до начала поручаемой работы (задания) принадлежностями и другими материалами для выполнения данного поручения (задания), создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным и экологическим нормам, противопожарным правилам);
- д) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- е) создавать условия для роста производительности труда работников постановочной части и мастерских театра путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- ж) осуществлять мероприятия по повышению эффективности, качества работы постановочных цехов, не связанных со сценой, сокращению применения ручного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;
- з) создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей;
- и) способствовать работникам в повышении исполнительского мастерства артистов, улучшения качества работы.
- к) способствовать работникам в повышении профессиональной творческой и производственной квалификации, создавая необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- л) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- м) обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;
- н) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка театра, трудовыми договорами;
- о) осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- п) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- р) обеспечивать строгое соблюдение творческой, трудовой и производственной дисциплины. Постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных творческих и трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- с) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников театра;
- т) в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, выдача молока (замена денежной компенсацией и др.);
- у) вести постоянный контроль знаний по соблюдению работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;
- ф) способствовать работникам в улучшении их жилищно-бытовых условий, организовывая ведение учета работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать гласность при решении этих вопросов.
- х) оказывать помощь в кооперативном и индивидуальном жилищном строительстве;
- ц) осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии здания и другого имущества находящиеся на балансе театра.
- ч) Производить выплату заработной платы работнику не реже, чем каждые полмесяца: 14 – числа за I – половину месяца, 29-го числа за II – половину месяца.

8. Рабочее время и время отдыха.

8.1. В соответствии с действующим законодательством для работников театра устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха пятидневная либо шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю:

а) Для творческих работников театра, рабочий день которых разделён на части, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - понедельник.

первая половина рабочего дня: с **11.00** до **14.00**, во вторник продолжительность рабочего времени составляет 5 часов

перерыв с **14.00** до **17.00**

вторая половина дня с **17.00** до **21.00**

Время работы после выходного дня на 2 часа позже и составляет 5 часов.

б) Для работников художественно-постановочной части, связанных со сценой, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – понедельник:

первая половина рабочего дня: с **11.00** до **14.00**, во вторник продолжительность рабочего времени составляет 5 часов.

перерыв с **14.00** до **17.00**

вторая половина дня с **17.00** до **21.00**

- костюмерный цех;

- монтажнический цех;

- реквизиторский цех;

- электроцех;

- гримерный;

- радиоцех.

в) Для работников цехов художественно-постановочной части, не связанных со сценой или складом устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, понедельник (театральный сезон), выходной день- суббота, воскресенье в режиме летнего времени:

- пошивочный цех;

- столярный цех;

- бутафорский цех;

- декорационный цех.

г) Для гардеробщиков, контролеров билетов и других работников театра, занимающихся приемом зрителей, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – понедельник (театральный сезон).

первая половина рабочего дня: с **11.00 до 14.00**, во вторник продолжительность рабочего времени составляет 5 часов

перерыв с **14.00 до 17.00**

вторая половина дня с **17.00 до 21.00**

д) Для других категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

В случае производственной необходимости администрация может принять решение о переносе дня отдыха.

8.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников театра с учетом производственной деятельности работника и определяются графиками работы, утверждаемыми Работодателем.

8.3. Для творческих работников театра в соответствии с Перечнем профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, театров..., утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 №252 продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками (расписанием) репетиций и спектаклей:

Начало вечерних спектаклей:

- Малая академия театрального искусства для школьников и студентов – **17.00**;

- в выходные и праздничные дни **18.00**;

- в будние дни **18.30**

по усмотрению руководства время вечерних спектаклей может быть перенесено на другое время.

В субботу и воскресенье: вечерних в **18.00**

утренних в **12.00** ч. по усмотрению руководства время

спектакля может быть перенесено на **11.00ч.**

В дни Новогодних мероприятий спектакли начинаются с **10.00 час.**

Начало утренних репетиций не ранее **11.00** часов.

При проведении вечернего спектакля в **17.00** время утренних репетиций на основной сцене устанавливается в период с **10.00** до **13.00** часов,

время вечерних репетиций устанавливается до **21.00** часов (время может устанавливаться по скользящему графику в зависимости от начала спектаклей по усмотрению Художественного руководителя и режиссера-постановщика, но не превышать установленной нормальной продолжительности рабочего времени).

8.4. Количество вызовов творческих работников на работу в день не может превышать двух раз, в течение которых артисты могут быть заняты не более чем в двух спектаклях.

При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой на спектакле либо проведении спектакля и репетиции в течение одного дня работникам предоставляется перерыв для отдыха между двумя вызовами не менее 3-х часов.

8.5. Если время выезда на параллельный спектакль начинается раньше обычного вызова на вечерний спектакль, время дневной репетиции пропорционально сокращается или

переносится на более ранние часы, при условии сохранения положенного перерыва между окончанием вечерней работы и началом утренней работы.

8.6. Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выезде и гастрольных спектаклях не может быть менее 10-ти часов.

8.7. Продолжительность одной репетиции не может превышать 3 часов с учетом перерывов между утренней и вечерней работой, а также перерывов для отдыха во время проведения репетиции.

Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) участникам репетиции предоставляются перерывы для отдыха (артистам драматического театра - 10 минут после каждого часа работы).

Все указанные перерывы для отдыха засчитываются в рабочее время.

Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы.

При общесценических или прогонных репетициях продолжительность непрерывной репетиционной работы устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями.

По согласованию с творческими работниками, принимающими участие в репетициях, время перерывов для отдыха во время проведения репетиций может изменяться, но в пределах установленной продолжительности дневной работы.

Количество репетиций по выпуску нового спектакля, включая генеральные репетиции, определяется постановочной группой спектакля при согласовании с Работодателем.

Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции и художественного руководителя.

8.8. В рабочее время творческих работников засчитывается:

а) время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы, по фактической ее длительности. При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени;

б) время продолжительности самого спектакля, если артист вызван на спектакль для страховки на случай замены другого артиста;

г) время, установленное администрацией и фактически затраченное на примерку костюмов для спектаклей;

в) половина времени, установленного для проведения данного спектакля или репетиции, в случае, когда работник явился, не будучи предупрежден об отмене спектакля или репетиции;

г) в гастролях и при выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности.

8.9. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакль работников художественного персонала:

а) для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте), - за 45 минут до начала спектакля;

б) для артистов, занятых в последующих актах, - за 5 минут до начала спектакля.

При сложности костюма у артиста более ранний приход для подготовки к спектаклю, учитываемый в норму рабочего времени, устанавливается ему директором театра в каждом отдельном случае - приказом или распоряжением;

в) для ассистента режиссера, а также дежурного режиссера - за 50 мин. до начала спектакля;

- г) для артистов драматических театров - за 45 минут до начала спектакля.
- 8.10. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый предупредительный - за 15 минут до начала спектакля; второй - за 5 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену; третий - начало спектакля, извещающий, что акт начинается. Ассистент режиссера проверяет наличие явки всех исполнителей на спектакль и наличие всех исполнителей на выходе. Явка артистов на сцену за 5 минут.
- 8.11. Для работников художественно-постановочной части, участвующих в проведении спектаклей (звукооператоры, операторы звукозаписи, старшие машинисты сцены, машинисты сцены, монтировщики сцены, осветители, гримеры и т.д.) продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками. Начало работы для обслуживания - ненормированное.
- 8.12. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакль работников художественно-постановочной части (связанной со сценой)
- а) для художников –гримеров, художников-пастижеров, костюмеров, реквизиторов - за 1 час 30 минут до начала спектакля.
- 8.13. Для работников художественно-постановочной части, не связанных со сценой или складом продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденным графиком:
При пятидневной рабочей неделе:
Начало рабочего дня с **9.00**
Окончание в **18.00**
с перерывами на обед с **13** до **14** час.
Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 8.14. Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливаются Художественным руководителем по согласованию с директором театра в каждом отдельном случае.
- 8.15. Учет прихода на репетиции (уроки, занятия) и спектакли, а также ухода с работы творческих работников, осуществляет заведующий труппой.
- 8.16. Учет рабочего времени работников театра осуществляется лицами, назначенными для этого руководителями структурных подразделений. Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.
- 8.17. Если артисты и другие работники, которые непосредственно связаны с проведением спектакля или репетиции, не могут явиться по уважительной причине для участия в спектакле (генеральной репетиции), они должны известить об этом дирекцию не позднее 12 час. дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля (генеральной репетиции), с последующим представлением листов нетрудоспособности или других документов о причине неявки.
В случае невозможности явиться на репетицию творческие работники обязаны не позднее, чем за 3 часа до их начала, извещать об этом Художественного руководителя с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих об уважительной причине неявки.
Не допускается самовольная договоренность с заведующим труппой, режиссером - постановщиком об отмене репетиции без согласия Художественного руководителя.
Остальные работники в случае невозможности явиться на работу обязаны известить о причинах неявки администрацию за один час до начала работы с последующим представлением документов о причинах неявки.
В экстренных случаях работник извещает администрацию театра немедленно.

8.18. Для гардеробщиков, контролеров билетов и других работников театра, занимающихся приемом зрителей, продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденным графиком:

Рабочий день устанавливается с двумя вызовами на работу:

на утренние спектакли с **11.00** час. до **14.00**, во вторник продолжительность рабочего времени составляет 5 часов

вечерние с **16.00** или **15.00** до **17.00-21.00**

8.19. Обслуживающий персонал: контролеры-билетеры, гардеробщики вызываются на работу за 1,5 (полтора) часа до начала спектакля.

8.20. Для работников отдела ГО и ЧС, и работников, обслуживающих здание продолжительность ежедневной работы (смены) начало и ее окончание, а так же перерыв для отдыха и приема пищи определяется специальными графиками, утвержденными администрацией театра.

Распределение работающих по сменам, составление графиков смены дежурств производится руководителями структурных подразделений, утверждается директором театра.

8.21. Для водителей устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительность ежедневной работы (смены) 8 часов.

Начало рабочего дня с **9.00**

Окончание рабочего дня в **18.00**

Перерыв на обед с **13.00.** до **14.00**

Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время управления транспортом на гастролях и выездах в течение одного дня не должно превышать 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели.

При достижении времени управления автомобилем 9 часов, водитель вправе увеличить это время, но не более чем на 2 часа, в целях завершения перевозки или следования к месту стоянки.

Не позднее 4 часов 30 минут времени управления автомобилем, водитель обязан сделать специальный перерыв продолжительностью не менее 45 минут, если не наступает время отдыха или перерыва, продолжительность которых превышает продолжительность специального перерыва.

Превышение времени управления автомобилем непрерывно (4 час.30 мин.) допускается, но не более чем на 1 час, в целях следования автомобиля к месту ближайшей стоянки для отдыха или к конечному месту назначения.

8.18. Для других категорий работников (руководители, отделы: бухгалтерского учета, планово-экономический, организационно-кадровый, снабжения, рекламный, хозяйственный продолжительностью ежедневной работы (смены) 8 часов.

Начало рабочего дня с **9.00**

Окончание рабочего дня в **18.00** (в пятницу **16.45**)

Перерыв на обед с **13.00.** до **13.45.**

Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.22. Приказом руководителя театра для отдельных категорий работников и подразделений может устанавливаться иной режим рабочего времени в пределах норм, установленных действующим законодательством. Для работников, характер работы которых не позволяет строго регламентировать рабочий день, устанавливается ненормированный рабочий день.

8.23. Всем работникам театра предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) продолжительностью не менее 24-х часов.

Работа в выходные (праздничные) дни запрещается, за исключением следующих случаев:

- а) во время гастролей,
- б) новогодних мероприятий,
- в) школьных каникул,
- г) а также в случаях производственной необходимости в период работы на стационаре (замене спектакля, проведении специальных и других соответствующих мероприятий: городского, республиканского, межрегионального, международного значения и т.п.).

В указанных случаях работникам производится оплата за работу в выходной день в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, коллективным договором, трудовым договором либо предоставляются другие дни отдыха по соглашению сторон.

Допускается привлечение творческих работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в дни еженедельного отдыха допускается с согласия работника с учетом мнения профсоюзной организации и по письменному распоряжению руководителя театра

8.24. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, с письменного согласия работника, в иных случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

При этом сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120-ти часов в год.

Разрешается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки творческих работников в возрасте до 18-ти лет, в порядке, предусмотренном законодательством.

8.25. В тех случаях, когда администрация театра по производственным условиям не может предоставить работникам накануне выходных и нерабочих праздничных дней сокращенный (5-ти часовой) рабочий день, тогда часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительный день отдыха по скользящему графику с уведомлением об этом работника за 3 дня или этот день присоединяется к отпуску.

8.26. Работникам театра предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и + 8 календарных дней для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

8.27. Работникам художественно-постановочной части, художественно-руководящего состава, артистического персонала в связи со спецификой профессии (сезонностью) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в летне-осенний период одновременно.

Ежегодный оплачиваемый отпуск другим категориям работникам театра предоставляется по графику отпусков или по согласованию с работодателем по их желанию в удобное для них время

8.28. Отдельные работники, отдела главного инженера осуществляют дежурство в период отопительного сезона по графикам сменности в ГАУК РБ «ГРДТ им. Н.А. Бестужева», утверждаемым директором, по адресу ул. Терешковой, 9а согласно Положения о суммированном учете рабочего времени работников отдела главного инженера.

9. Поощрения за успехи в работе.

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении художественного уровня спектаклей, исполнительного мастерства, производительности

труда, разумную инициативу и творческую активность, продолжительную и безупречную работу, выполнение отдельных поручений и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком.
- г) другие поощрения (награждение почетной грамотой, благодарностью и т.п.)

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким образом, работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

9.3. За особые трудовые заслуги творческие работники и другие работники театра представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, почетными грамотами и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение работодателем мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- ж) принятия необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- и) однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- к) предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- л) в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников театра.

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

Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10.7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники театра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

11. Ответственность Работника

11.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.

11.3. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.4. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не

подлежат.

11.5. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

11.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

11.9. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.12. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.13. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12. Ответственность Работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику; за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

12.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

12.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

12.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с указанием состава исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения и приказы по театру вывешиваются на видное место в специально отведенных местах.

Расписание спектаклей и репетиций должно вывешиваться заблаговременно, не позднее, чем за 2-3 дня.

Специальное извещение участников спектаклей или репетиций об их занятости в них делается лично каждому работнику лишь в случаях:

а) первого вызова на репетицию артиста, ранее в этом спектакле не занятого или не исполняющего роль в течение длительного периода;

б) при замене спектакля или репетиции и изменений в составе исполнителей;

Во всех остальных случаях творческие работники оповещаются о вызове на спектакль или репетицию путем вывешивания расписания репетиций и репертуара в специально отведенных местах либо вызовом по телефону.

Объявления о замене спектакля, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее, чем за 1 (один) час до окончания репетиционного времени, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом руководителей структурных подразделений.

Экстренные замены спектакля производятся руководством театра не позднее, чем за 7 часов до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

13.2. Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций.

13.3. Артисты, режиссеры, репетиторы независимо от того, заняты ли они в спектакле (параллельный состав, дублеры) или нет, в случае ухода из дома обязаны оставить свой

адрес или номер телефона о том, чтобы администрация могла передать им экстренные вызовы в театр.

Отъезд творческих работников театра в связи с их индивидуальными творческими планами допускается только с разрешения Работодателя оформленного в установленном порядке приказом.

Экстренные отъезды из города во всех без исключения случаях, кроме общетеатрального выходного дня, допускаются для артистов только с письменного разрешения руководителя театра при условии занятости артиста в репетициях, а также в спектаклях текущего репертуара театра в запрашиваемый период.

13.4. Назначение артистов в спектакль или концерт производится руководством творческого коллектива либо другими работниками, уполномоченными директором театра. Составы исполнителей новых спектаклей утверждаются приказом директора театра.

13.5. Артист не имеет права отказаться от порученной ему роли, если она соответствует его творческому профилю, и от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего исполнителя.

13.6. Артисты, вызываемые помощником режиссера, ведущим режиссером по радио во время спектакля или репетиции, обязаны явиться на сцену сразу после радиовызова.

Находясь за кулисами сцены, работники театра обязаны соблюдать абсолютную тишину. Абсолютная тишина должна также соблюдаться артистами, находящимися во время репетиции в зрительном зале.

В антрактах спектакля или репетиции на сцене разрешается находиться только ассистентам режиссера, режиссерам - постановщикам, художнику - постановщику проводимого спектакля или репетиции, работникам постановочной части и техническому персоналу, непосредственно занятым установкой необходимого оформления.

13.7. Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины и всевозможных недостатках режиссер, представитель постановочной части и другие ответственные за спектакль работники заносят в журнал и доводят до сведения Работодателя.

13.8. Контроль за порядком на сцене во время спектаклей или репетиций осуществляется помощником режиссера. Ответственным за проведение спектакля в целом является помощник режиссера (ведущий режиссер). Все его указания, распоряжения, касающиеся спектакля, репетиции, должны выполняться всеми без исключения работниками немедленно и безоговорочно. Ассистент режиссера, режиссер - постановщик несет ответственность за своевременный выход артиста на сцену во время спектакля или репетиции.

До открытия занавеса ассистент режиссера, режиссер - постановщик должен проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине, готовность сцены (декораций, реквизита) и только после этого дать команду открыть занавес.

13.9. Перед началом спектакля руководители цехов обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру, как на сцене, так и по всем помещениям театра (осветительную, монтажную и т.д.).

13.10. В каждом из участков технико-монтажной части: электроосветительном, реквизиторском, костюмерном и т.п. должны быть составлены монтажные листы (выписки) по данному спектаклю.

Руководители участков несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было приготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.

Оформление сцены должно быть закончено за 30 минут до начала спектакля и принимается помощниками режиссера, ведущими спектакль. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены ко второму звонку, после которого рабочие оставляют сцену.

Запрещается появление на сцене работников художественно-постановочной части после окончания спектакля для демонтажа оборудования и аппаратуры до ухода из зала последнего зрителя.

13.11. Администрация театра вправе поручать работникам художественно-постановочной части выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания стационара театра: переноску сценического имущества, а также его упаковку и распаковку, погрузку и разгрузку (весом не более 20 кг для женщин) при перевозке всеми видами транспорта; производить мелкий технический ремонт имущества, оформления специальных мероприятий в зрительной части театра, оформление здания театра в дни праздников.

13.12. Обслуживающий персонал: контролеры-билетеры, гардеробщики наряду с основной работой по обслуживанию спектаклей могут назначаться администраторами и на другие работы: производство уборки зрительного зала и других помещений, переноску мебели, различную погрузку и разгрузку (весом не более 20 кг для женщин), очистку мебели, ковров и бортов ярусов пылесосами, выполнение обязанностей вахтеров и других поручений, а в пассивный сезон - выполнение работ по всему зданию.

13.13. Работодатель от лица театра как владелец товарного знака в целях избегания финансовых потерь, а также охраны его прав и творческого престижа запрещает работникам театра организовывать гастроли и другие выступления от имени театра без соответствующего разрешения руководства театра, если иное не предусмотрено индивидуальным трудовым договором.

13.14. За пользование фирменного наименования и товарного знака театра без соответствующего разрешения руководства театра работник может быть привлечен к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.