


Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2020-2022

«Согласовано»

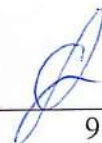
Профсоюз работников театра
(ТК, Ст. 190)

 9 января 2020 года

«Утверждаю»

Художественный руководитель





С.Н.Сопова

9 января 2020 года

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Новошахтинский драматический театр»

Содержание

1. Общие положения.....	3 стр.
2. Порядок приема и увольнения.....	3 стр.
3. Основные обязанности работников театра.....	6 стр.
4. Основные обязанности администрации.....	7 стр.
5. Рабочее время и его использование.....	9 стр.
6. Организация труда творческих и других работников.....	14 стр.
7. Поощрения за успехи в работе.....	17 стр.
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	17 стр.
9. Кодекс корпоративной этики.....	19 стр.

I. Общие положения

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане России имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, обязательным для всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Новошахтинский драматический театр», именуемого в дальнейшем «Театр». Настоящие Правила регламентируют внутренний трудовой распорядок в театре, обеспечивают соблюдение всеми работниками и администрацией театра трудовой дисциплины в целях создания необходимых условий для творческой работы.

Трудовая дисциплина – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством о труде – с учетом мнения профсоюзного органа или иных представителей работников.

II. Порядок приема и увольнения

3. Прием на работу в театр осуществляется путем заключения трудового договора между работником и театром о выполнении им за плату трудовых функций, обусловленных в трудовом договоре, с обязательным подчинением работника внутреннему трудовому распорядку, действующему в театре.

4. При заключении трудового договора (приеме на работу) администрация (работодатель) обязана получить от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

С 1.01.2020 все трудовые книжки по умолчанию оформляются в электронном виде. При приеме на работу в 2020 году сотрудник обязан предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки. Работники (включая ранее принятых) имеют право подать заявление о том, чтобы работодатель продолжил заполнять трудовую книжку, оформленную на бумаге. Если до 1.01.2021 года подобное заявление от сотрудника не будет получено, трудовая книжка в типографском исполнении будет выдана ему для личного хранения.

Начиная с 1.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (военный билет) – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний или специальной (профессиональной) подготовке.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством.

Прием на работу оформляется на основании заключенного трудового договора приказом администрации, который объявляется работнику под расписку в течение 3 дней со дня подписания трудового договора. В трудовом договоре должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и служащих, профессиональным стандартом и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

Фактическим допущением к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае администрация театра обязана оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приглашение на работу в разовом порядке всех категорий работников - для постановок спектаклей, гастрольных выступлений в ведущей роли в спектаклях, для обслуживания выездных и гастрольных спектаклей - производится в случае творческой или производственной необходимости и в пределах фонда оплаты труда.

5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке из другого учреждения на работу в театр администрация обязана:

- а) ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, настоящими Правилами трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором; разъяснить его права и обязанности;

- б) провести инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, а также под расписку ознакомить с должностной инструкцией.

6. Если работа в театре является для работника основной, то на каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

7. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и условиями трудового договора.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию театра письменно за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и администрацией, а также при наличии уважительных причин, предусмотренных действующим законодательством, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника только в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение бессрочного трудового договора и досрочное расторжение срочного трудового договора по инициативе театра производится только по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о труде РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

9. Работодатель в случае принятия им решения о сокращении численности или штата работников не позднее чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом профсоюзному органу или иным представителям работников.

В случае возможного массового увольнения работников работодатель сообщает профсоюзному органу или иным представителям работников о своем решении не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников - членов профсоюза по инициативе администрации производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа только в случаях, если увольнение производится по нижеследующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- несоответствие занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 ТК РФ)

С предварительного согласия профсоюзного органа допускается увольнение работника, избранного в качестве руководителя соответствующего выборного профсоюзного органа.

10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы работника.

III. Основные обязанности работников театра

11. Работники театра обязаны:

а) добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором, добиваться создания в своем коллективе творческой и здоровой моральной атмосферы, максимально способствовать повышению эффективности труда и качества работы;

б) соблюдать правила внутреннего трудового 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) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей.

12. Творческие работники обязаны своевременно и хорошо подготовленными являться на репетиции и спектакли;

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

а) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории театра, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

б) беречь собственность театра (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты и др.). Незамедлительно сообщать администрации театра либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

в) эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, 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;

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

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

е) при исполнении своих трудовых обязанностей в соответствии с Антикоррупционной политикой не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам "Работодателя" в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

Обязаны уведомить «Работодателя» в случае обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если станет известно, что от имени "Работодателя" осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

Обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить «Работодателя» о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии в соответствии со своей квалификацией, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональным стандартам (по принятым должностям), а также трудовым договором и должностными инструкциями, техническими правилами и положениями, утвержденными в театре в установленном порядке.

IV. Основные обязанности администрации

14. Администрация театра обязана:

14.1. Создавать условия для выпуска высокохудожественных спектаклей, повышения исполнительского мастерства артистов, улучшения качества работы, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14.2. Правильно организовать труд, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня; обеспечить

здоровые и безопасные условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, исправное состояние инструмента, машин, станков, оргтехники и прочего оборудования, необходимых для нормального осуществления творческо-производственного процесса;

14.3. Создавать условия для роста производительности труда работников постановочной части и мастерских театра путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и выпускаемой продукции, сокращению применения ручного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

14.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством о труде РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка театра, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается в денежной форме, два раза в месяц (14 и 29 числа). Заработная плата выплачивается Работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается 29-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 14 числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.

14.5. Осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

14.6. 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;

14.7. 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;

14.8. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны и гигиены труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и пр.).

14.9. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников театра; в

случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

14.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, а также должностных инструкций;

14.11. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной творческой и производственной квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

14.12. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии здания, находящиеся на балансе театра.

14.13. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Администрация исполняет свои обязанности с учетом мнения профсоюзного органа или иных представителей работников в предусмотренных действующим законодательством РФ случаях.

V. Рабочее время и его использование

15. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников театра не может превышать 40 часов в неделю. Для несовершеннолетних работников: до 16 лет – не более 12 часов в неделю; от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

16. Для творческих работников театра в соответствии с Перечнями, утвержденными Правительством Российской Федерации: устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками (расписанием) репетиций и спектаклей.

Начало спектаклей: вечерних в 17-00 и 18-00 часов в зимний период, в 18-00 и 19-00 в летний период; утренних в 10-00 и 12-00 часов.

Начало спектаклей может меняться в связи с производственной необходимостью. Начало утренних репетиций не ранее 10-00 часов

17. Для творческих работников театра устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - понедельник.

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

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

19. Разрешается привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, направлению в служебные командировки творческих работников в возрасте до 18-ти лет (ст.268 ТК РФ).

20. Количество вызовов творческих работников на работу в день не должно превышать двух раз, в течение которых артисты могут быть заняты не более чем в двух спектаклях. Третий вызов осуществляется только с согласия работника, рассматривается как дополнительная по отношению к трудовому договору обязанность и оплачивается как разовая работа.

21. При проведении вечернего спектакля, время утренних репетиций на основной сцене устанавливается в период с 10-00 до 13-00 час.;

время вечерних репетиций устанавливается до 22-00 часов.

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 2-х часов. 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.

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.

Продолжительность одной репетиции не может превышать 4-х 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 каждых 2-х часов работы.

При проведении репетиций с участием нескольких творческих коллективов - для всех творческих коллективов, занятых в репетиции предоставляются 20-ти минутные перерывы для отдыха после 1 часа 30 минут 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 репетиции 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 руководством театра. Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

Руководителем репетиции является режиссер-постановщик. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции и руководителя творческим коллективом.

Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения руководства театра и по согласованию с руководителем репетиции.

22. Для работников художественно-постановочной части, участвующих в проведении спектаклей (машинисты, монтировщики декораций, осветители, гримеры и т.д.) устанавливается суммированный учет рабочего времени. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с утвержденными графиками.

23. Для администраторов и других работников театра, занимающихся приемом зрителей, устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем в понедельник. Рабочий день устанавливается с двумя вызовами на работу: на утренние и вечерние спектакли;

24. Для других категорий работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и продолжительностью ежедневной работы (смены) 8 часов. Начало работы в 9-00 час., окончание в 18-00 час., перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Обеденный перерыв не включается в рабочее время.

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

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.

26. 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, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, установка и разбор декораций и т.д.), - по нормам времени, устанавливаемым заранее администрацией на каждый спектакль в отдельности;

в) 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;

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

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

27. Всем работникам театра предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) продолжительностью не менее 42-х часов.

28. Работа в выходные дни запрещается, за исключением следующих случаев: во время гастролей, школьных каникул, а также в случаях производственной необходимости в период работы на стационаре (замене спектакля, проведении специальных и других соответствующих мероприятий 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.

29. Привлечение к работе в дни еженедельного отдыха допускается с согласия работника с учетом мнения профсоюзной организации и по письменному приказу руководителя театра.

30. 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.

31. Работникам театра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для несовершеннолетних работников – 31 календарный день.

32. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакль работников художественного и производственно-технического персонала:

а) для всех артистов, занятых в спектакле – за 60 мин, 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;

б) для помощника режиссера, а также дежурного режиссера – за 1 час до начала спектакля;

в) для примеров-постижеров, костюмеров – за 1 час 30 мин. до начала спектакля.

33. Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим устанавливаются руководителем театра в каждом отдельном случае.

34. Учет рабочего времени работников театра осуществляется лицами, назначенными для этого руководителями структурных подразделений.

35. Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности.

36. Обслуживающий персонал: администраторы, вызываются на работу за 2 (два) часа до начала спектакля. Эти работники наряду с основной работой по обслуживанию спектаклей могут назначаться руководителем 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, штемпелевку билетов, выполнение обязанностей вахтеров и других поручений, а в пассивный сезон – выполнение работ по всему зданию.

37. Администрация театра вправе поручать работникам художественно-постановочной части выполнение работы по своей специальности не только по обслуживанию сцены, но и всего здания 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 зрительской части театра, оформление здания театра в дни праздников, а также переноску музыкальных инструментов (рояль, клавесин и т.п.) в пределах сцены под руководством работников оркестра.

38. При приеме на работу администрация обязана предупредить работника о возможности привлечения его к работам, предусмотренным в пунктах 36 и 37 без дополнительной оплаты в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

39. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки: первый предупредительный – за 30 минут до начала спектакля; второй – за 15 минут, извещающий о готовности сцены и обязывающий участников немедленно идти на сцену; третий – за 5 минут, извещающий, что акт начинается. Ведущий режиссер проверяет наличие явки всех исполнителей на спектакль и наличие всех исполнителей на выходе.

40. Между картинами дается только один звонок, извещающий о начале картины. Если картина меняется без закрытия занавеса, никаких звонков за кулисами не дается.

41. В каждом из участков технико-монтажной части: электроосветительном, мебельно-реквизиторском, костюмерном и т.д. должны быть составлены монтажные листы (выписки) по данному спектаклю. Руководители участков несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля было подготовлено заблаговременно в исправном и проверенном виде.

Оформление сцены должно быть закончено за 60 минут до начала спектакля и принимается режиссером, ведущим 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.

VI. Организация труда творческих и других работников

42. 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 исполнявшего 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 5 часов до начала спектакля, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому работнику.

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.

43. 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. 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.

44. В случае невозможности явиться на репетицию, урок, спевку творческие работники обязаны не позднее чем за 3 часа до их начала, извещать об этом руководителя с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих об уважительной причине неявки. Не допускается самовольная договоренность с режиссером, балетмейстером, концертмейстером, или репетитором об отмене репетиции, урока без согласия руководителя.

45. Артисты, 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 руководителя театра 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 незанятости артиста в репетициях, а также в спектаклях текущего репертуара театра в запрашиваемый период.

46. Назначение артистов в спектакль или концерт производится руководителем театра. Составы исполнителей новых спектаклей утверждаются приказом руководителя театра.

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

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

49. 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 помощникам режиссера, ведущим режиссерам, художнику и постановщику проводимого спектакля или репетиции, работникам постановочной части и техническому персоналу, непосредственно занятым установкой необходимого оформления.

50. 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 руководителя театра.

51. Контроль за порядком на сцене во время спектаклей, концертов или репетиций осуществляется помощником режиссёра (ведущим режиссёром). 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. Помощник режиссера (ведущий режиссер) несет ответственность за своевременный выход артиста на сцену во время спектакля или репетиции.

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

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

53. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

а) отвлекать работников в рабочее время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

б) допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях театра во время репетиций и спектаклей;

в) приводить на сцену посторонних лиц, посещать служебные помещения с детьми. Допуск детей, участвующих в репетициях и спектаклях, оформляется в установленном порядке;

г) появляться в зрительном зале во время приема зрителей артистам, занятым в спектакле;

д) фотографировать на сцене, в закулисной части и зрительном зале без разрешения руководства театра;

е) принимать посетителей в артистических уборных;

ж) находиться в ночное время (спустя 45 мин. после окончания вечерних спектаклей, концертов и репетиций) и в выходные дни, как в основном здании

театра, так и на других театральных объектах без специального разрешения администрации театра;

з) курить на сцене, за кулисами, в артистических уборных и других общих служебных помещениях (цехах, гардеробах, кладовых и др.); курение разрешается только в особо отведенных для этого местах;

и) выносить театральное имущество из здания театра без письменного разрешения администрации;

54. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются.

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.

VII. Поощрения за успехи в работе.

55. За образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в повышении художественного уровня спектаклей, исполнительского 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.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

57. 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 администрация предприятия, учреждения, организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

58. 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;

- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- 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;

- 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;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в иных случаях, предусмотренных трудовым договором.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершившему нарушение трудовой дисциплины без уважительных причин, может быть снижен в пределах, установленных действующим законодательством, размер премии (полностью или частично), дополнительных вознаграждений, персональной надбавки к заработной плате и других выплат, предусмотренных системой оплаты труда.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель (12 рабочих дней).

59. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем театра.

60. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника

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

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, 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.

61. 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.

62. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня издания приказа.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников театра.

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

Администрация 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.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания могут применяться любые меры поощрения работника за добросовестный труд, указанные в настоящих Правилах.

IX. Кодекс корпоративной этики

64. Кодекс корпоративной этики работника театра является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка для работников театра. Кодекс создан с целью повышения позитивного имиджа театра в обществе, а также для регулирования поведения работников театра в сложных этических ситуациях, возникающих при выполнении ими своих прямых служебных обязанностей.

65. Работники театра должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как самого театра, так и его отдельных сотрудников.

66. Общение работников театра между собой должно быть корректным.

67. Трудовые взаимоотношения работников театра должны быть направлены на максимально быстрое и эффективное решение вопросов, возникающих в процессе работы.

68. Если личные интересы работников театра могут повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, работники обязаны сообщить об этом руководителю своего подразделения (творческого коллектива, управления, отдела, цеха и т.д.) и выполнить его решение.

69. В случае возникновения «конфликта интересов», то есть ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, руководители подразделений должны руководствоваться, в первую очередь, интересами театра.

70. Работники театра не имеют права использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды.

71. Все контакты работников театра со средствами массовой информации организуются только пресс-службой театра. В общении со средствами массовой информации работники театра обязаны воздерживаться от публичных оценок деятельности театра, его руководства, других сотрудников театра.

72. Работники театра не имеют права ссылаться на работу в театре для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной или моральной выгоды.

73. Работники театра не имеют права действовать и выступать от имени театра в период работы в театре, а также после увольнения из театра при отсутствии соответствующих приказов или распоряжений руководства театра.

74. Нарушение работниками театра норм поведения, установленных в настоящем разделе Правил, может повлечь наложение санкций дисциплинарного характера в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Принятие соответствующих дисциплинарных мер является правом руководства театра.

75. Нормы поведения, изложенные в данном Кодексе, вступают в силу с момента утверждения руководством театра Правил внутреннего трудового распорядка для работников театра.