

«Утверждаю»

Директор ГАУК РБ «БГАТОиБ»

Д. А. Дылыков

«5» декабря 2024 г.



«Утверждаю»

Председатель профсоюзного комитета

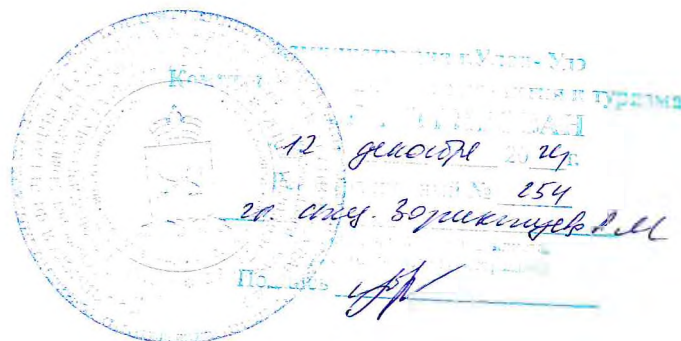
Э.К. Базарсадаева

«5» декабря 2024 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Государственного автономного учреждения культуры
Республики Бурятия
«Бурятский государственный ордена Ленина
академический театр оперы и балета
им. н. а. СССР Г. Ц. Цыдынжапова»
на 2025-2027 годы

Принят на конференции работников
«5» декабря 2024 года



г. Улан-Удэ

Оглавление

Раздел 1. Общие положения	3
Раздел 2. Трудовой договор.....	6
Раздел 3. Гарантии занятости	7
Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.....	8
Раздел 5. Оплата труда	10
Раздел 6. Гарантии деятельности Профсоюзной организации	12
Раздел 7. Социальные льготы и гарантии	14
Раздел 8. Условия и охрана труда.....	15
Раздел 9. Молодежная политика	17
Раздел 10. Заключительные положения	18

Приложения к Коллективному договору:

Приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка ГАУК РБ «БГАТОиБ»;

Приложение № 2 - Положение о порядке проведения аттестации работников ГАУК РБ «БГАТОиБ»;

Приложение № 3 - Кодекс этики и служебного поведения работников ГАУК РБ «БГАТОиБ».

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным нормативным правовым актом, регулирующим трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения между работниками Государственного автономного учреждения Республики Бурятия «Бурятский государственный орден Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова» и Работодателем, заключенным в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- Государственное автономное учреждение культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный орден Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова» (далее по тексту - «Театр»), в лице директора Дылыкова Дмитрия Артамоновича, и

- работники Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный орден Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова», в лице председателя первичной профсоюзной организации Э.К. Базарсадаевой.

1.3. Положения настоящего договора распространяются только на работников Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный орден Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова» и действуют независимо от изменения формы собственности и ведомственной принадлежности Театра, а также численности работников.

1.4. Работодатель признает право Профсоюза представлять интересы работников независимо от их должности, членства в Профсоюзе, длительности трудовых отношений с Работодателем и характера выполняемой работы. В связи с этим Работодатель берет на себя обязательства по информированию представителей Профсоюза в течение действия настоящего договора о возможных значительных изменениях в части, касающейся интересов работников в сфере трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

1.5. Разделы и статьи настоящего коллективного договора устанавливают более благоприятные льготы, преимущества и условия труда работников Театра по сравнению с установленными в Трудовом кодексе Российской Федерации, законах и иных нормативных правовых актах, и не ограничивают более благоприятные трудовые права, которые могут быть установлены законами, иными нормативными правовыми актами или трудовыми договорами с конкретными работниками.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на равноправной и добровольной основе в целях:

- создания системы трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Театре, максимально способствующей стабильности и эффективности его работы, долгосрочному поступательному развитию этой системы, росту ее общественной значимости;

установления трудовых прав и гарантий, не ухудшающих положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством;

- создания благоприятного психологического климата в коллективе Театра;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.7. Стороны признают необходимость взаимовыгодного сотрудничества для осуществления указанных выше целей, проявления в отношениях друг с другом уважения, доверия и взаимопонимания.

Работодатель и Профсоюз осуществляют сотрудничество по привлечению и сохранению в качестве членов Профсоюза работников Театра. В связи с этим Работодатель знакомит всех вновь принятых на работу работников и, в особенности, все категории руководящих работников с условиями настоящего коллективного договора.

1.8. Стороны настоящего договора принимают на себя следующие обязательства:

1.8.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать эффективное управление организацией, сохранность ее имущества;
- добиваться стабильного финансово-экономического положения Театра;
- обеспечивать занятость работников, эффективную организацию труда и его безопасность;
- обеспечивать выполнение работниками Театра Правил внутреннего трудового распорядка;
- создавать условия для профессионального роста работников, развития стимулов высокопроизводительного труда, с этой целью проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации;
- повышать уровень заработной платы и расширять социальные гарантии в рамках действующего законодательства с учетом финансово-экономического положения Работодателя;
- учитывать мнение Профсоюза в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Профсоюз обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Театра присущими профсоюзам средствами в рамках действующего законодательства;
- требовать от работников своевременного и качественного выполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, утвержденных руководством Театра и согласованных с Профсоюзом;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства среди технических и административных работников;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- осуществлять контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде и об охране труда, положений настоящего коллективного договора и

иных локальных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действующих в Театре;

- в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений не выдвигать новых требований по вопросам в сфере труда, а также не использовать в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы - забастовку.

1.8.3. Работники обязуются содействовать Работодателю и Профсоюзу в соблюдении взятых ими на себя по настоящему договору обязательств, а также:

- исполнять требования, содержащиеся в локальных нормативных актах;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину;
- добросовестно исполнять распоряжения руководства.

1.9. Работодатель и Профсоюз пришли к соглашению, что в случае возникновения разногласий между Работодателем и Профсоюзом при внесении изменений и дополнений в коллективный договор, они могут привлекать к разрешению данных разногласий равное количество экспертов и посредников, персональный состав которых определяется самостоятельно сторонами коллективного договора и которые на равных правах участвуют в двусторонних переговорах до выработки окончательного решения.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, издаваемые Работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ не должны противоречить положениям федеральных законов, иных нормативных правовых актов, учредительным документам Театра и настоящего коллективного договора. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым работником.

1.11. Настоящий коллективный договор предусматривает, что Профсоюз вправе в случае принятия Работодателем решений, нарушающих условия заключенного договора, внести Работодателю представление (решение) Профсоюза об устранении этих нарушений. Работодатель обязан в течение 7-ми рабочих дней рассмотреть и дать мотивированный ответ по существу представления (решения) Профсоюза.

В случае отказа Работодателя рассмотреть представление (решение) Профсоюза, либо в случаях нарушения сроков рассмотрения представления (решения) Профсоюза о нарушениях условий коллективного договора, либо необоснованного неудовлетворения этих требований, а также в случае не достижения соглашения между Работодателем и Профсоюзом об устранении нарушений действующего договора в 7-мидневный срок, разногласия рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, а при не достижении согласия - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. В случае возникновения неурегулированных разногласий (коллективного трудового спора) между работниками (их представителями) и Работодателем (его представителями) по поводу установления и изменения условий труда, заключения, изменения и выполнения настоящего коллективного договора, по

инициативе Работодателя или Профсоюза может быть сформирована Примирительная комиссия, состоящая из равного числа лиц, представляющих интересы сторон спора. Решение Примирительной комиссии принимается путем достижения соглашения между спорящими сторонами на основе принципа единогласия, оформляется протоколом, имеет для сторон спора обязательную силу и исполняется в порядке и в сроки, установленные Примирительной комиссией и зафиксированные в решении.

1.13. Работодатель и Профсоюз достигли договоренности, что порядок работы (регламент деятельности) Примирительной комиссии определяется их совместным решением по вопросам:

- персонального численного состава;
- организации заседаний;
- ведения делопроизводства;
- иным вопросам организационного и технического характера.

Примирительная комиссия и регламент её деятельности создаётся по мере необходимости.

1.14. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 01 января 2025 года и действует по 31 декабря 2027 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора.

1.15. По взаимному соглашению сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном действующим законодательством.

1.16. Выполнение условий настоящего коллективного договора обязательно для его сторон.

Раздел 2. Трудовой договор.

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения между Работодателем и работником оформляются заключением трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, а также на время выполнения определенной работы (срочный трудовой договор) в соответствии со ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

Срок трудового договора определяется по соглашению между Работодателем и работником. Стороны пришли к согласию, что во избежание негативных последствий для работников, а также в целях повышения уровня гарантий их социально-трудовых прав, Работодатель преимущественно заключает трудовые договоры с работниками на неопределенный срок либо срочные трудовые договоры сроком более чем на 1 (один) театральный сезон.

2.3. В случае изменения существенных условий труда стороны вносят письменные дополнения в трудовой договор (в соответствии со ст. 72 ТК РФ), о предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, в случае отказа работника от продолжения работы в связи с

изменением определенных сторонами условий трудового договора, трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. В трудовой договор может быть включено дополнительное условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя не может превышать шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1, ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза.

Раздел 3. Гарантии занятости.

3.1. Работодатель создает работникам, обучающимся в высших, средних специальных, средних общеобразовательных учебных заведениях без отрыва от производства, благоприятные условия труда в соответствии со статьями 173, 174, 176 ТК РФ.

3.2. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень, по заключению квалификационной комиссии и на основании документа учебного заведения, предоставляется преимущественное право в переводе на более квалифицированные работы при наличии вакансии.

3.3. Вопросы, связанные с реорганизацией, а также сокращением численности или штата, рассматриваются Работодателем с участием Профсоюза в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Работодатель и Профсоюз совместно разрабатывают программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Привлечение и использование в театре иностранной рабочей силы допускается лишь с соблюдением требований действующего законодательства.

3.6. При принятии Работодателем решения о сокращении численности или штата работников Театра и возможном расторжении трудовых договоров с работниками при сокращении численности или штата Работодатель в письменной форме сообщает об этом Профсоюзу не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Театра может привести к массовому увольнению работников - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.7. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- лицо, в семье которого имеется ребёнок - инвалид;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание у работодателя.

3.8. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под роспись не менее чем за два месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по пунктам 1, 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не более 2-х часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.9. Высвобождаемому работнику Работодателем предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся у работодателя.

Раздел 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые являются Приложением № 1 к настоящему Коллективному договору.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством (ст.99 ТК РФ), работники могут привлекаться к сверхурочным работам с их письменного согласия. При этом продолжительность таких работ не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.3. Выходные дни в Театре устанавливаются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только в порядке, установленном действующим законодательством. Работа в выходной день оплачивается в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ) или локальным нормативным актом Театра по оплате труда. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4.4. Работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Работникам, являющимся инвалидами I или II группы, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

4.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих выходному дню, нерабочему праздничному дню, сокращается для работников Театра на один час.

4.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за особые климатические условия - 8 календарных дней;
- работникам, с ненормированным рабочим днем - 3 календарных дня (ст.119 ТК РФ);
- работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - 7 календарных дней (ст. 117 ТК РФ).
- инвалидам предоставляется ежегодный основной отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

4.8. По желанию работника и с согласия Работодателя ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее четырнадцати календарных дней.

4.9. Супругам и/или родителям, одновременно работающим в Театре, в соответствии с производственной необходимостью может быть предоставлена возможность одновременного ухода в отпуск.

4.10. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учётом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.11. Следующим категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые календарные дни отдыха:

- в связи с бракосочетанием работника - 2 дня;
- в связи с рождением ребенка - 1 день;
- для организации и участия в проведении похорон близких родственников - 3 дня;
- для сопровождения детей-первоклассников в школу в первый день учебного года - 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 дня;
- при праздновании юбилейных дат (50, 60 лет для женщин и 60,65 лет для мужчин) - 1 календарный день.

4.12. Одному из родителей (опекунов, попечителей), воспитывающему ребенка - инвалида в возрасте до 18-ти лет по его письменному заявлению предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня отдыха.

4.13. Работнику Театра по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем, за исключением случаев,

когда работник не входит в категорию лиц, которым это право прямо предоставлено действующим законодательством Российской Федерации.

Отпуск без сохранения заработной платы по иным основаниям на основании письменного заявления работника предоставляется (ч. 2 ст. 128 ТК РФ):

4.14. Участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

4.15. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

4.16. Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

4.17. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

Раздел 5. Оплата труда.

5.1. Оплата труда производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, Региональным Соглашением «О минимальной заработной плате на территории Республики Бурятия» между Правительством Республики Бурятия, Союзом «Объединением организаций профсоюзов Республики Бурятия», Союзом работодателей Республики Бурятия, Положением об оплате труда работников ГАУК РБ «БГАТОиБ», Положением о стимулировании и оказании материальной помощи работникам ГАУК РБ «БГАТОиБ».

5.2. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, расширении зоны обслуживания устанавливаются доплаты. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется по согласованию с Работодателем.

5.3. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством.

За каждый час работы в ночную смену производится доплата в размере не менее 35 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада)), за каждый час работы в ночное время.

5.4. Работа в сверхурочное время оплачивается Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством (ст. 152 ТК РФ).

5.5. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.6. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим

свой профессиональный уровень по направлению Театра, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.7. Время простоя (статья 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.8. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

5.9. Время простоя по вине работника не оплачивается.

5.10. О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя.

5.11. Периоды времени, в течение которых творческие и иные работники театра не участвуют в создании и (или) исполнении произведений или не выступают, то указанное время простоем не является.

5.12. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: 15 числа текущего месяца - первая часть заработной платы и 30 числа текущего месяца - вторая часть заработной платы, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника платежной системы «МИР». При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам лично при выплате заработной платы, либо с согласия работника на электронный адрес (ст. 136 Трудового Кодекса РФ).

5.13. Работник имеет право на получение зарплаты за первую половину месяца пропорционально отработанному времени и за вторую половину месяца согласно табелю учета рабочего времени.

5.14. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до наступления отпуска работника в соответствии с графиком, или началом отпуска при его переносе.

5.15. В целях исключения задержки выплаты заработной платы Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

5.16. Оплата труда творческих работников при отсутствии их занятости производится в порядке, устанавливаемом действующим законодательством.

5.17. Работодатель обязан своевременно реагировать на письма и заявления работников по вопросам нормирования и оплаты труда, выдачи заработной платы.

5.18. Работодатель обязуется информировать работников, направляющихся в командировку заблаговременно.

5.19. Суммы, включенные в счета за оплату личных услуг, оплачиваются работником Театра и возмещению не подлежат.

Раздел 6. Гарантии деятельности профсоюзной организации.

- 6.1. Работодатель и Профсоюз строят свои взаимоотношения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.
- 6.2. Работодатель признает, что непосредственную конкретную политику Профсоюза осуществляют уполномоченные представители Профсоюза в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, а именно - профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации. Профсоюз обязуется в письменном виде информировать Работодателя об именах и фамилиях вновь избранных представителей в течение 3-х дней после их выборов (переизбрания) или принятия на работу.
- 6.3. Профсоюз вправе вносить предложения о принятии необходимых локальных нормативных актов по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в Театре, а также представлять Работодателю проекты указанных актов. Работодатель в течение семи рабочих дней с момента получения предложения обязан рассмотреть по существу данное предложение и/или проекты нормативных актов и дать мотивированное заключение. Работодатель принимает нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с учетом мнения Профсоюза.
- 6.4. Работодатель гарантирует предоставление Профсоюзу необходимой информации по вопросам трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 6.5. Профсоюз представляет и защищает права и интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и/или связанных с трудовыми отношениями споров, а в области коллективных трудовых прав и интересов - указанные права и интересы всех работников Театра независимо от членства в Профсоюзе, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза работников культуры.
- 6.6. Работодатель в рамках действующего законодательства содействует деятельности Профсоюза, его органов и их представителей, реализации ими законных прав и интересов работников Театра. Работодатель обеспечивает содействие деятельности Профсоюза и его органов со стороны руководителя Театра и его структурных подразделений, других должностных лиц организации. Работодатель во взаимодействии с Профсоюзом руководствуется принципами социального партнерства.
- За нарушение предоставленных действующим законодательством Российской Федерации прав и гарантий деятельности Профсоюза Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.7. Работодатель бесплатно предоставляет Профсоюзу (при наличии письменной заявки, поданной не менее чем за 5 дней до планируемой даты) зал для проведения профсоюзных собраний (конференций) работников Театра

не менее чем на 300 мест. Запрещается проведение профсоюзных собраний во время проведения спектаклей и/или репетиций.

6.8. Работодатель по просьбе Профсоюза бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд Профсоюза.

6.9. Работодатель ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации членские профсоюзные взносы из заработной платы работников по списку, представленному Профсоюзом, на основании их личных письменных заявлений в размере, предусмотренном в п. 6.6 Положения о первичной профсоюзной организации ГАУКРБ «БГАТОиБ».

6.10. Профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации предоставляет сведения о выбывшем члене профсоюза в течение трех дней с момента подачи членом профсоюза соответствующего заявления и (или) с момента исключения работника из членов профсоюза по иным причинам. При этом заявление о выходе из членов профсоюза и (или) решение об исключении из членов профсоюза отдельного работника предоставляется Работодателю не позднее, чем за три рабочих дня до момента выдачи заработной платы.

6.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель принимает локальные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мнения Профсоюза.

Учёт мнения Профсоюза проводится в порядке, устанавливаемом действующим трудовым законодательством.

6.12. Работодатель создает условия для организации и проведения по линии Профсоюза независимых исследований и экспертиз по условиям и организации труда работников, а также информирует Профсоюз о результатах исследований и экспертиз, организуемых Работодателем.

6.13. Для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, за выполнением условий настоящего коллективного договора представители вышестоящих профсоюзных органов вправе:

- беспрепятственно посещать и осматривать цеха, мастерские, отделы, другие подразделения и службы Театра с участием представителей Работодателя;
- запрашивать необходимую информацию и документы;
- обращаться с просьбой о предоставлении документов, сведений, объяснений по проверке расчетов заработной платы в каждом отдельном случае при обращении работника в Профсоюз.

6.14. Представители Профсоюза в обязательном порядке включаются в комиссии Театра по:

- аттестации работников;
- проверке деятельности подразделений;
- расследованию несчастных случаев на производстве;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.15. Члены профсоюзного комитета, не освобожденные от основной работы,

освобождаются по согласованию с Работодателем от нее для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых Профсоюзами, а также для участия в работе их органов (заседаниях советов, исполкомов, президиумов и т.п.), для проведения собраний и семинаров в коллективе, учебы членов профсоюза, с сохранением средней заработной платы за счет Работодателя при наличии письменного заявления и предоставления подтверждающих указанные мероприятия документов.

6.16. Увольнение по инициативе Работодателя председателя (его заместителей) профсоюзного комитета, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения в случаях, предусмотренных ТК РФ, только с предварительного согласия вышестоящего органа Профсоюза в соответствии с действующим законодательством.

6.17. Профсоюз на основании ст. 19 и 20 Федерального закона от 12.01.1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее - закон «О профсоюзах») осуществляет профсоюзный контроль за соблюдением Работодателем законодательства о труде, правил и норм по охране труда.

6.18. Профсоюз, выявив нарушения трудового законодательства, имеет право требовать от Работодателя их устранения. Работодатель или должностное лицо обязаны в недельный срок с момента получения требования сообщить Профсоюзу о результатах его рассмотрения и принятых мерах.

6.19. Профсоюз имеет право на участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение состояния охраны труда, техники безопасности и окружающей среды в организации, и осуществлять профсоюзный контроль за выполнением этих мероприятий. Профсоюз осуществляет контроль через своих уполномоченных по охране труда.

6.20. Работодатель выделяет Профсоюзу места для стендов под размещение на них информации о деятельности Профсоюза.

6.21. Работодатель ежемесячно начисляет доплату:

- председателю первичной профсоюзной организации в размере 8 400,00 рублей, в том числе НДФЛ 13%;
- казначею первичной профсоюзной организации в размере 7 000,00 рублей, в том числе НДФЛ 13%.

Раздел 7. Социальные льготы и гарантии.

7.1. Стороны настоящего договора обязуются проводить не реже чем один раз в год анализ состояния временной нетрудоспособности работников в творческих коллективах и других подразделениях Театра.

7.2. Работодатель обязуется производить отчисления в Социальный фонд Российской Федерации в порядке, в сроки и в размерах, установленных действующим законодательством.

7.3. Работодатель и Профсоюз совместно обеспечивают детей работников новогодними подарками и билетами на новогодние представления.

7.4. Работодатель направляет средства на:

- проведение учёбы по повышению квалификации работников;

- проведение аттестации рабочих мест;
- улучшение условий охраны труда.

Раздел 8. Условия и охрана труда.

8.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

8.1.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.3. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.1.4. Обеспечить приобретение за счет субсидии на выполнение государственного задания и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

8.1.5. Проводить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, медицинские осмотры в медицинских учреждениях, с которыми работодатель заключил договора на проведение таких осмотров.

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

8.1.7. Информировать работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

8.1.8. Принимать необходимые меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим.

8.1.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.10. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с Трудовым кодексом и другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.1.11. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

8.1.12. Обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.1.13. Организовать контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.1.14. Незамедлительно выполнять предписания должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принимать меры по результатам их рассмотрения.

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

8.1.16. Осуществлять разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.1.17. Обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной

программой реабилитации или реабилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда.

8.1.18. Обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.2. Профсоюзная организация обязуется:

8.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

8.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам промышленной безопасности и охраны труда.

8.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев на производстве.

8.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

8.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

8.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

8.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

Раздел 9. Молодежная политика.

9.1. В целях более эффективного участия молодежи в работе и развитии Театра, обеспечения занятости, вовлечения молодых работников в активную профсоюзную жизнь, усиления социальной защищенности молодых работников в организации стороны коллективного договора договорились:

- по просьбе лиц, совмещающих работу с получением образования, в отношении которых не распространяются гарантии и льготы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и другими законами, содержащими нормы трудового права, устанавливать индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, начало и окончание рабочего времени, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

9.2. Профсоюз обязуется:

- активно использовать нормативно-правовую базу с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;

- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены профсоюза, активную профсоюзную деятельность;
- оказывать помощь молодежи, совмещающей работу с получением образования, в соблюдении работодателем гарантий и компенсаций, установленных ст. ст. 173-177 Трудового кодекса РФ;
- контролировать порядок заключения работодателем трудового договора с молодыми работниками, не достигшими совершеннолетия, с целью соблюдения работодателем требований, предусмотренных ст.69 Трудового кодекса РФ;
- не допускать со стороны работодателя установления испытательного срока при приеме на работу лиц, не достигших 18 лет, а также окончивших образовательные учреждения и впервые поступающих на работу по специальности;
- контролировать предоставление отпуска молодым работникам (до 18 лет) в соответствии со ст. ст. 122 и 124 Трудового кодекса РФ;
- контролировать соблюдение прав работников в возрасте до 18 лет при расторжении с ними трудового договора по инициативе работодателя (ст.269 Трудового кодекса РФ);
- информировать молодых работников о задачах и деятельности профсоюза Театра в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

Раздел 10. Заключительные положения.

- 10.1. Настоящий договор заключён на русском языке в трёх одинаковых экземплярах, имеющих равную и обязательную для сторон юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и один экземпляр для осуществления уведомительной регистрации.
- 10.2. Каждый экземпляр договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплён печатью Работодателя и печатью первичной профсоюзной организации.
- 10.3. Представители обеих сторон свидетельствуют, что каждый конкретный пункт каждой статьи договора был ими надлежащим образом прочитан, изучен и проанализирован.
- 10.4. На момент подписания договора в нём отсутствуют исправления, зачёркнутые слова или приписки.
- 10.5. Настоящий договор выражает действительное волеизъявление сторон и отражает все достигнутые ими договорённости.
- 10.6. Стороны договора подтверждают, что ни одно из его условий не нарушает принципа равноправия сторон социального партнерства и не ущемляет трудовых прав работников.
- 10.7. Стороны обязуются в случае принятия Отраслевого соглашения, положения которого противоречат настоящему договору, внести соответствующие изменения в настоящий договор в месячный срок.
- 10.8. Ответственность сторон за принятые на себя обязательства определяется действующим законодательством РФ.

10.9. Все отношения, не регламентированные настоящим договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

10.10. Все изменения и дополнения вносятся в настоящий договор письменными дополнительными соглашениями, подписанными уполномоченными на то представителями сторон.

10.11. Настоящий коллективный договор продолжает свое действие независимо от смены представителя Работодателя, представителя работников.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГАУК РБ «Бурятский государственный
ордена Ленина академический
театр оперы и балета
им. н. а. СССР Г. Ц. Цыдынжапова»

**Правила внутреннего трудового распорядка
ГАУК РБ «Бурятский государственный ордена Ленина
академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр оперы и балета им. н. а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова» (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

2.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1. Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и до 01.01.2021 г. трудовая книжка.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую

постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, и другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами информация.

2.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

2.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.4.1. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

2.4.2. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью).

2.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

2.4.4. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно правовым актом.

2.4.5. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора

не выявлено лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.6. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество работника;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН), сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя);
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор

должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя;
- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;
- об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;
- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- о дополнительном негосударственном пенсионном обеспечении работника.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.9. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.

2.10. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

2.12. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается

на основании письменного соглашения сторон, которое после вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

3. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

3.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.1.1. Трудовым законодательством;

3.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3.1.3. Коллективным договором;

3.1.4. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

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

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи

трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

По письменному заявлению работника Работодатель в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдает работнику трудовую книжку в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой.

Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и представляются работнику безвозмездно.

На основании письменного заявления Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности на период работы в театре.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закрепленного за работником;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитариию, правила противопожарной безопасности;
- возместить работодателю прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю и возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;
- проходить ежедневную термометрию при входе в здание театра;
- использовать в здании театра одноразовые или многоразовые маски (с

учетом смены одноразовых масок не реже 1 раза в 3 часа, многоразовых в соответствии с инструкцией;

- соблюдать социальную дистанцию (не менее 1,5 метров);
- незамедлительно обращаться за медицинской помощью при появлении первых признаков инфекционных заболеваний (повышение температуры, кашель, насморк и т.д.).

4.3. Работнику следует сообщать непосредственному руководителю своего структурного подразделения и сотруднику отдела кадров о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону, электронной почте.

4.4. Уведомляет в письменном виде на бумажном носителе работодателя об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов, адреса регистрации по месту жительства, семейного положения, в течение 3 рабочих дней после соответствующих изменений.

4.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте без согласования с непосредственным руководителем считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 8 настоящих Правил.

4.7. Работники, относящиеся к художественно-артистическому персоналу (ХРП, оперная труппа, балет, хор, оркестр) обязаны соблюдать установленные правила регистрации явки: учет прихода осуществляется путем росписи в явочных листах.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Основные права и обязанности Работодателя состоят в следующем:

5.1.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- Принимать локальные нормативные акты.

- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5.1.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

- Обеспечивать условия для гигиенической обработки рук с применением антисептических средств при входе в театр, санитарных узлах, а также наличие средств для мытья рук.

- Проводить в помещениях театра ежедневную влажную уборку и дезинфицирующие мероприятия.

- Проводить в местах общего пользования обеззараживание воздуха с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей.

- Организовать термометрию работников при входе в здание театра бесконтактным способом.

- Не допускать в театр лиц с признаками инфекционных заболеваний (повышение температуры, кашель, насморк и т.д.).

- Осуществлять контроль за соблюдением социальной дистанции на территории театра.

5.2. Прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования 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.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

6.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

6.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени – директора, заместителя директора по развитию, заместителя директора по АХЧ, отдела маркетинга и рекламы, отдела цифрового развития, отдела продаж, пресс-службы, службы безопасности, АХЧ (кроме заведующего складом, коменданта, слесарей-сантехников), инженера по ремонту оборудования, главного администратора устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 09.00;
- окончание работы со понедельника по четверг – 18.00;
- окончание работы в пятницу – 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.4. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени – заместителя директора по финансовым и правовым вопросам, планово-экономического отдела, отдела кадров, юридического отдела устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

С понедельник по четверг, в летнее время с 01 мая по 30 сентября, время начала работы - 8.30, время окончания работы - 17.30;

- в пятницу в летнее время с 01 мая по 30 сентября, время начала работы - 8.30, время окончания работы - 16.30;
- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

С понедельник по четверг, в зимнее время с 01 октября по 30 апреля, время начала работы - 9.00, время окончания работы - 18.00;

- в пятницу, в зимнее время с 01 октября по 30 апреля, время начала работы - 9.00, время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.5. При пятидневной рабочей неделе:

- Для работников театрально-производственных мастерских, главного художника и художника-модельера театрального костюма, заведующего театрально-производственными мастерскими, заведующего музеем, заведующего складом, художника – постановщика, коменданта,

устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – воскресенье и понедельник;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.48. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- время начала работы со вторника по субботу - 9.00;
- окончание работы со вторника по пятницу – 18.00;
- окончание работы в субботу – 17.00.

6.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени.

6.7. Для работников административно-хозяйственной части (слесарей-сантехников) при сменном режиме рабочего времени, рабочее время устанавливается в соответствии с трудовыми договорами.

Для работников отдел продаж (старший билетный кассир, билетный кассир) устанавливается сменный режим рабочего времени продолжительность ежедневной смены 10 часов. Время начала работы (смены) в 10.00 ч., окончание работы (смены) - 21.00 ч. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня устанавливается продолжительностью 1 час с 15.00 ч. до 16.00 ч. Время на перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы, с которым работодатель знакомит работников под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие.

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже оклада (должностного оклада) работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.

Суммированный учёт рабочего времени применяется при выполнении отдельных видов работ, где по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников театра ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие) не должна превышать нормального числа рабочих часов. Учётный период не может превышать одного года.

Учётный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха. При этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учётный период, чтобы сумма не

превышала норму рабочих часов учётного периода.

Для слесарей-сантехников суммированный учёт рабочего времени составляет 3 (три) месяца.

6.8. Для отдельных работников театра может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6.9. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

6.10. По письменному соглашению сторон работнику может быть установлен режим рабочего времени, отличающийся от общих правил.

6.11. Для художественно-артистического персонала, кроме артистов балета, для ХПЧ (кроме инженера по ремонту оборудования), для службы главного администратора (кроме главного администратора) устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с семичасовым рабочим днем с разрывным характером работы (разделение рабочего дня на части).
- со вторника по субботу первая половина рабочего дня: с 11.00 до 14.00.
- перерыв: с 14.00 до 18.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- со вторника по субботу вторая половина рабочего дня: с 18.00 до 22.00.
- в воскресенье с 18.00. до 20.00.
- выходной день - понедельник.

6.12. Для артистов балета устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с семичасовым рабочим днем с разрывным характером работы (разделение рабочего дня на части).
- со вторника по субботу первая половина рабочего дня: с 10.00 до 14.00.
- перерыв: с 14.00 до 18.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- со вторника по субботу вторая половина рабочего дня: с 18.00 до 21.00.
- в воскресенье с 18.00 до 19.00.
- выходной день - понедельник.

6.13. Во время репетиционной и подготовительной работы участникам репетиций предоставляются перерывы для отдыха (15 минутный перерыв каждый час работы).

6.14. Для артистов оркестра установить следующий регламент работы на репетициях:

- Оркестровая репетиция: 3 рабочих часа по 45 мин., а также 2 перерыва по 15 мин.
- Корректурная репетиция: 2 рабочих часа по 60 мин., а также 1 перерыв на 15 мин.
- Групповая репетиция: 2 рабочих часа по 45 мин., а также 1 перерыв на 15 мин.

Прогон: по фактическому времени спектакля.

6.15. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней.

6.16. В целях соблюдения времен начала спектаклей, для следующих работников устанавливается время явки на спектакль:

- Для всех артистов, занятых в первом акте спектакля - за 1 час до начала спектакля.
- Для артистов балета - за 1 час 30 мин. до начала спектакля.
- Для артистов, занятых во втором и последующих актах - за 30 мин. до начала спектакля.
- Для режиссера, помощника режиссера - за 1 час до начала спектакля.
- Для дирижера - за 30 мин. до начала спектакля.
- Для артистов оркестра - за 35 мин. до начала спектакля.
- Для гримеров-постижёров, костюмеров - за 1 час 30 мин. до начала спектакля.

6.17. Указанное выше время явки применяется также при сдаче спектакля.

6.18. В рабочее время творческо-артистического персонала включается один час для снятия грима после окончания спектакля.

6.19. Перед началом спектакля и каждого акта за кулисами даются звонки:

- первый предупредительный - за 30 мин. до начала спектакля.
- второй звонок извещает участников спектакля о готовности сцены и обязывает участников идти на сцену.
- третий звонок извещает о начале акта - за 5 мин. до начала акта.

6.20. Оформление сцены должно быть закончено за 30 мин. до начала спектакля и принимается художественным руководителем, режиссером, помощником режиссера или лицом заменяющим их. 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 до ухода из зала последнего зрителя.

7. Организация труда артистического персонала

7.1. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с указанием состава исполнителей, участников должны быть размещены на электронных носителях в фойе служебного входа не позднее, чем за 3 (три) дня до наступления указанных репетиций и спектаклей. Расписание репетиций и текущий репертуар составляются Художественным советом театра и утверждаются протоколом, подписанным членами Художественного совета театра, присутствовавших на заседании.

Уведомление участников спектаклей и репетиций об их занятости производится только в случаях:

- первого вызова на репетицию артиста, ранее в этом спектакле не занятого или не исполнявшего роль в течение длительного времени.
- при замене спектакля или репетиции и изменений в составе исполнителей.

Во всех остальных случаях творческие работники уведомляются о вызове на спектакль или репетицию путем размещения расписания на электронных

носителях в фойе служебного входа, рабочих чатах не позднее 12.00 за 1 (один) рабочий день до наступления указанных репетиций, спектаклей.

7.2. Работники театра обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в расписании.

7.3. В случае если работники, которые непосредственно заняты в репетиции и (или) спектакле, не могут явиться по уважительной причине, они обязаны предупредить об этом Работодателя или заведующих структурных подразделений не позднее, чем за 1(один) рабочий день.

7.4. Определение состава работников, занятых в спектакле, производится художественным советом театра во главе с художественным руководителем. Состав работников, занятых в спектакле, утверждается приказом Работодателя.

7.5. Запрещается проведение репетиции спектакля в день его премьеры.

7.6. При назначении дня показа спектакля Художественный совет театра руководствуется в том числе графиком критических дней у ведущих артисток, занятых в спектакле. Ответственными за своевременное информирование художественного руководства при составлении репертуара о невозможности участия ведущих артистки, занятой в спектакле, является заведующий соответствующего структурного подразделения.

7.7. Артист не имеет права отказаться от исполнения роли, если она соответствует его творческому профилю, а также не имеет права отказаться от экстренной замены отсутствующего артиста.

7.8. В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня спектаклей каждый артист при исполнении роли (партии) не имеет права самовольно допускать изменения утвержденного текста, рисунка роли, мизансцены, ритма, грима, прически, костюма. Внешний вид и облик каждого артиста при исполнении роли должен соответствовать эпохе спектакля, эскизам художника и требованиям режиссера.

7.9. Артисты и другие работники, вызываемые по радио во время спектакля или репетиции, обязаны явиться на сцену сразу после радиовызова. Вовремя репетиции, спектакля, находясь за кулисами, в зрительном зале, работники обязаны соблюдать тишину.

7.10. В период антрактов на сцене разрешается находиться только помощникам режиссера, режиссерам, художнику и постановщику проводимого спектакля, а также работникам художественно-постановочной части и техническому персоналу, непосредственно занятому установкой необходимого оформления.

7.11. Устанавливается следующее время начала спектаклей:

- Спектакли - 18 час. 30 мин;
- Спектакли, рассчитанные на целевую аудиторию - учащиеся школ, - 17 час.00 мин.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. На дачу объяснений работнику предоставляется не менее трех рабочих дней. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено либо работник отказывается дать объяснение, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе по уважительной причине). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителей подразделений, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Материальная ответственность работодателя перед работником

9.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

9.3. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

10. Материальная ответственность работника

10.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

10.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

10.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

10.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

10.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба устанавливается отдельными письменными договорами.

10.6. При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой,

применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о возмещении ущерба в полном размере, вводится коллективная (бригадная) материальная ответственность.

10.7. Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

10.8. По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

10.9. При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

11. Диспансеризация

11.1. Работники театра могут проходить диспансеризацию один раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Пройти диспансеризацию возможно в поликлиниках по месту прикрепления.

11.2. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на 1 (один) рабочий день один раз в год, а работники, которые достигли предпенсионного возраста и работники - получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на 2 рабочих дня один раз в год.

11.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем.

11.4. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Приложение № 2
к Коллективному договору ГАУК РБ
«Бурятский государственный ордена Ленина
академический театр оперы и балета
им. н. а. СССР Г. Ц. Цыдынжапова»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
ГАУК РБ «Бурятского государственного ордена Ленина академического
театра оперы и балета имени народного артиста
СССР Г.Ц. Цыдынжапова»

Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Основных положений о порядке проведения аттестации служащих учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании, утвержденных постановлением Министерства труда и занятости Российской Федерации № 27 и Министерства юстиции Российской Федерации от 23.10.92 г. №№27 и 8/196, а также Устава ГАУК РБ «БГАТОиБ» и регулирует основания, сроки и порядок проведения аттестации работников Театра.

1. Общие положения.

1.1. Аттестация работников производится в целях определения их соответствия занимаемой должности и степени их квалификации, а также совершенствования организации работы, улучшения подбора и расстановки кадров, стимулирования повышения профессиональных навыков и ответственности за результаты работы, развития производственной инициативы и творческой активности.

1.2. Работа аттестационной комиссии строится на принципах:

- соблюдения прав и свобод человека и гражданина, трудового и иного законодательства;
- уважения таланта, своеобразия и индивидуальности творческого мышления работников;
- полноты и всесторонности исследования уровня квалификации работника;
- объективности оценки квалификации работника;
- индивидуального подхода к оценке творческого таланта, достижений и недостатков аттестуемых работников, повышенного внимания к умению работать в коллективе, что обусловлено спецификой Театра;
- учета мнения профсоюза или иного выборного органа трудового коллектива;
- гласности, коллегиальности, демократичности.

1.3. Аттестации в соответствии с настоящим положением может подлежать любой работник Театра, в том числе матери, вышедшие на работу на полный рабочий день с сохранением выплаты пособия по уходу за ребёнком до 1,5 лет.

Аттестации не подлежат:

- директор, художественный руководитель;
- беременные женщины, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком (аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- творческие работники, перенесшие травму на производстве (аттестация указанных сотрудников проводится не ранее двух месяцев после выхода на работу);
- работники, заключившие срочные трудовые договоры до одного года работы;
- творческие работники, назначенные на должность по конкурсу в течение одного года с момента назначения;
- работники, проработавшие в театре менее одного года;

1.4. Плановые аттестации для работников театра проводятся, как правило, каждые три года, но не чаще одного раза в два года и не реже одного раза в пять лет.

1.5. Внеплановая аттестация конкретного работника или нескольких работников проводится на основании приказа директора по представлению руководителя подразделения, если есть основания для:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников театра;
- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;
- просьба самого работника, если он желает получить вышестоящую должность или заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

Аттестация может быть инициирована:

- директором, художественным руководителем;
- руководителем подразделения Театра (только в отношении подчиненного ему работника);
- работником Театра (в отношении самого себя).

1.5. Аттестуемый работник имеет право:

- на сохранение места работы, стажа работы и среднего заработка на время прохождения аттестации;
- знакомиться с материалами, связанными с его аттестацией – приказами и иными внутренними документами, своим аттестационным листом;
- давать пояснения, приводить любые доводы и соображения, в том числе возражения по представленным аттестационной комиссии материалам;
- самостоятельно представлять комиссии материалы, положительно характеризующие его трудовую деятельность;

1.6. Аттестуемый работник обязан:

- явиться на заседание аттестационной комиссии;
- дать пояснения о своей трудовой деятельности и ответить на вопросы членов комиссии;
- в случае необходимости выполнить задание для квалификационного

испытания.

Поскольку аттестация является трудовой обязанностью работника, то отказ от её прохождения или неявка на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины. При неявке работника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание по уважительной причине (болезнь, смерть близких родственников и иные причины, которые являются уважительными для невыхода на работу) проведение аттестации без него не допускается.

2. Аттестационная комиссия

2.1. В состав аттестационной комиссии входят председатель, секретарь и иные члены комиссии – представители профсоюза театра, руководители или представители структурных подразделений учреждений и организаций.

2.2. Количество аттестационной комиссии и персональный состав устанавливается и изменяется приказом директора Театра.

2.3. Аттестационная комиссия может образовываться как на постоянной основе, так и для проведения аттестации конкретного сотрудника или сотрудников.

2.4. Члены аттестационной комиссии (кроме председателя, приглашенного члена комиссии) включаются в ее состав на добровольной основе, только с их согласия и, как правило, участвуют в ней на общественных началах (без выплаты за это дополнительного вознаграждения).

2.5. Члены аттестационной комиссии в период участия в её заседаниях имеют право:

- на освобождение от исполнения трудовых обязанностей в Театре с сохранением стажа работы и среднего заработка;
- лично присутствовать во время квалификационного испытания каждого работника, задавать им вопросы, участвовать в составлении письменных заданий;
- вносить председателю и секретарю комиссии предложения о сборе дополнительной информации о трудовой деятельности работника и приглашении на заседание комиссии различных лиц;
- участвовать в обсуждении результатов квалификационного испытания каждого работника, высказывать свое мнение, приводить любые доводы и соображения;
- участвовать в голосовании с правом решающего голоса при принятии решений.

2.6. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- являться на заседания аттестационной комиссии;
- незамедлительно уведомлять председателя или секретаря комиссии о невозможности участия в заседании (в связи с болезнью, наличием особо важной работы и по иным причинам);
- участвовать в голосовании при принятии комиссией решений;

– добросовестно относиться к своим обязанностям, быть максимально объективными и беспристрастными.

2.7. Сроки, графики проведения аттестации, состав аттестационных комиссий, основания проведения аттестации (если аттестация внеочередная), регламент оформления результатов аттестации доводятся до сведения работников, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации и должны быть изложены в приказе о проведении аттестации.

Максимальный срок проведения аттестации - 1 год.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в которых работает аттестуемый, его фамилия, должность даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за подготовку.

3. Порядок подготовки и проведения аттестации.

3.1. Подготовка к проведению аттестации организуется директором Театра при участии профкома и включает следующие мероприятия:

- подготовку необходимых документов на аттестуемых;
- разработку графиков проведения аттестации и заседаний комиссии;
- определение состава аттестационной комиссии;
- организацию разъяснительной работы о целях и порядке проведения аттестации;
- подготовку заданий для аттестационных испытаний;
- извещение работников и других приглашаемых на заседание комиссии лиц.

3.2. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника театра в условиях гласности и при соблюдении трудового законодательства, исходя из конкретных условий и требований, предъявляемых к нему по замещаемой должности. При аттестации творческих работников в необходимых случаях аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем просмотра отдельных спектаклей, концертных программ и репетиций, а также путем бесед с работником.

3.3. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее, чем за две недели до начала её проведения, его непосредственным руководителем подготавливается представление (отзыв), содержащее всестороннюю оценку:

- соответствия профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности и размеру оплаты за труд;
- профессиональной компетентности (знания, опыт, деловые качества, стиль и методы работы);
- отношения к работе;
- выполнению должностных обязанностей;
- результатов работы за прошедший период.

Секретарь аттестационной комиссии не позднее, чем за две недели до даты проведения аттестации, представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об

образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за одну неделю до аттестации, ознакомлен с представленными материалами.

Аттестуемый имеет право до момента проведения аттестации представить в комиссию недостающие документы, которые могут повлиять на решение аттестационной комиссии.

3.5. Аттестационная комиссия рассматривает представление (отзыв), заслушивает аттестуемого и руководителя подразделения, в котором он работает.

Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.6. Аттестационная комиссия открытым голосованием принимает решение о соответствии работника занимаемой должности.

Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.7. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии по уважительным причинам, комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.8. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа её членов.

Результаты голосования определяются простым большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствии аттестуемого.

Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист, который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседание аттестационной комиссии оформляются протоколами.

Материалы аттестации передаются директору театра для принятия решения.

Решение аттестационной комиссии доводится до сведения аттестуемого непосредственно после подведения итогов голосования, о чем расписывается в аттестационном листе.

4. Реализация решений аттестационных комиссий

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию: - работник соответствует занимаемой должности; - работник не соответствует занимаемой должности; - работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии; - работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую или выше оплачиваемую

должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются директору театра.

4.3. Директор театра, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.4. В соответствии с принятым руководителем решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись. 4.5. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, с работником расторгается трудовой договор с соблюдением требований ст. 81 трудового кодекса РФ.

При истечении указанного срока освобождение работника по результатам данной аттестации не допускается.

4.6. Работнику, увольняемому по результатам аттестации, выплачивается выходное пособие в соответствии с действующим законодательством.

В трудовую книжку работнику вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным ч. 3 ст.81 Трудового кодекса РФ.

4.7. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в предусмотренном действующим законодательством порядке рассмотрения трудовых споров.

Приложение к Положению о порядке проведения
аттестации работников ГАУК РБ «БГАТОиБ»

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год рождения _____

3. Сведения об образовании и повышении квалификации

когда и какое учебное заведение окончил и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания,
утверждения) на эту
должность _____

5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____

6. Вопросы к аттестуемому и краткие ответы на них _____

7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной
комиссией _____

8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым
работником _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:

- соответствие должности (да, нет)

Количество голосов за _____, против _____.

10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по
которым они даются)

11.

Примечания _____

Председатель аттестационной комиссии _____

Секретарь аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного и дата)

Приложение № 3
к Коллективному договору ГАУК РБ
«Бурятский государственный ордена Ленина
академический театр оперы и балета
им. н. а. СССР Г. Ц. Цыдынжапова»

**Кодекс этики и служебного поведения работников
ГАУК РБ «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр
оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения культуры Республики Бурятия «Бурятский государственный ордена Ленина академический театр оперы и балета им. н.а. СССР Г.Ц. Цыдынжапова» (далее «Учреждение») представляет собой свод основных базовых ценностей, норм и принципов, связанных с реализацией работниками Учреждения основных направлений государственной политики в сфере культуры, искусства, культурного наследия при исполнении своих профессиональных обязанностей.

1.2. Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, общепризнанные принципы и федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных (региональных) органов государственной власти.

1.3. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми следует руководствоваться работникам Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.4. Все работники, должны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.5. Каждому работнику Учреждения следует принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.6. Целью Кодекса является обобщение этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

1.7. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

2. Принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Деятельность работника Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением должностных функций;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность работника решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с коллегами, гражданами и должностными лицами;
- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации Учреждения;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте

(условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.2. Работнику Учреждения следует принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность, или которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.3. Работникам Учреждения, наделенным организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.4. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения работников Учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.5. Работникам Учреждения, наделенным организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по

признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений:

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работников Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий.

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
48 листов

