

Государственное бюджетное учреждение «Нюрбинский государственный передвижной драматический театр Республики Саха (Якутия)»

УТВЕРЖДЕНО:

Художественный руководитель -
директор:


Ю.А. Макаров

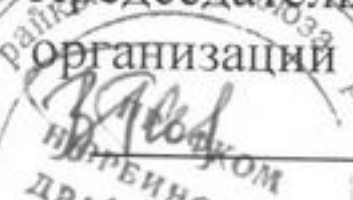
«11» марта 2016 года

МП



СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организаций


В. П. Гаврильева

«11» марта 2016 года

МП



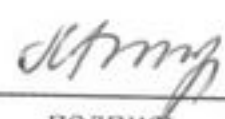
Изменения и дополнения в коллективный договор ГБУ РС (Я) «Нюрбинский театр»

Регистрация в органе по труду

Управление МТ и СР РС(Я) в Нюрбинском р-не

С ЗАМЕЧАНИЯМИ

Регистрационный № 30/2016 т «11» апреле 20 16 г.

Руководитель по труду  А.М. Попова
подпись (ФИО, должность)

г. Нюрба, 2016г.



Коллективный договор ГБУ РС (Я)
«Нюринский театр»
Пронито и пронумеровано
на 7 листах
10 марта 2016г.
Составила: Серова
МП

**Изменения и дополнения к Коллективному договору
ГБУ РС(Я) «Нюрбинский театр»
от 13 января 2016 г.**

1. Раздел 4. Вопросы занятости и трудовой дисциплины.

- Пункт 4.3., 4.15. Коллективного договора следует читать:

п. 4.3. Работодатель обязуется предоставить в 2016 году 2 рабочих места для трудоустройства молодых специалистов-артистов окончивших ВУЗы и ССУЗы по данной специализации.

п. 4.15. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного поступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ✓ Замечание;
- ✓ Выговор;
- ✓ Увольнение.

2. Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

Внести следующие изменения в п. 5.2:

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается в 40 часов в неделю с ненормированным рабочим графиком. Для женщин – 36 часов в неделю, согласно ст. 320 Трудового кодекса РФ. При этом заработная плата для женщин выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

3. Раздел 6. Охрана труда и здоровья.

– Внести следующие дополнения в п. 6.1:

Работодатель обеспечивает работников специальной одеждой и средствами индивидуальной защиты (СИЗ), указанными в приложении 7.

– Внести следующие изменения в п. 6.4, абзац 2:

Работа по охране и улучшению безопасности труда в организации проводится исходя из результатов специальной оценки рабочих мест условий труда, проводимой не реже одного раза в 3 лет. Обязательной специальной оценке подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

Порядок и сроки проведения специальной оценки рабочих мест согласовываются Работодателем с выборным органом Профсоюза. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включаются представители Профсоюза и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица профсоюза по охране труда.

– Раздел 6 дополнить пунктом 6.13.:

6.13. Социальное страхование Работников осуществляется и гарантируется:

- обязательной постановкой Работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, установленные законодательством.

Работодатель обязуется:

- обеспечить обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний
- оказать меры поддержки в случае несчастного случая пострадавшему и членам его семьи;
- обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание Работников в соответствии с требованиями охраны труда;

4. Все остальные положения Коллективного договора от 13 января 2016 г. остаются неизменными.

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ,
в которые вносятся изменения и дополнения**

- порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров №5;
- правила внутреннего трудового распорядка ГБУ РС (Я) «Нюрбинский театр» №6;
- перечень выдаваемой бесплатной спецодежды и средств индивидуальной защиты №7

Утверждено:
Художественный руководитель -
директор ГБУ РС (Я) «Нюрбинский театр»:

Ю.А. Макаров
мп



Согласовано:
Председатель профсоюзной
организации ГБУ РС (Я)
«Нюрбинский театр»:

В.Д. Гаврильева



Приложение №5

**Порядок проведения предварительных и
периодических медицинских осмотров.**

Работники Государственного бюджетного учреждения «Нюрбинский государственный передвижной драматический театр Республики Саха (Якутия)» проходят медосмотр для допуска к работе каждый год в октябре месяце.
Работодатель обязан организовывать проведение за счет собственных средств обязательных периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

Утверждено:
Художественный руководитель -
директор ГБУ РС (Я) «Нюрбинский театр»:

Ю.А. Макаров

МП



Приложение №6

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения
3. Основные обязанности сотрудников Предприятия
4. Основные обязанности администрации Предприятия
5. Рабочее время и его использование
6. Поощрения за успехи в работе
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

о/к

Егорова А.М.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников ГБУ РС (Я) «Нюрбинский театр», далее по тексту Предприятия и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Предприятия.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу отделу кадров представляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме,

и оформляется приказом Художественного руководителя - директора Предприятия (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. При приеме на работу администрация Предприятия обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);
- по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в случае разглашения служебной и коммерческой тайн Предприятия с нанесением морального и материального ущерба;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности сотрудников Предприятия

3.1. Сотрудники Предприятия обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Предприятия;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности администрации Предприятия

— правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Предприятия;

- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ПК, факс, телефон, ксерокс, и др.); библиотечно-информационным фондом;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;

- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. На Предприятии устанавливается шестидневная рабочая неделя с ненормированным графиком работы связанные с показом спектаклей и выходным днем в воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч.; Для женщин — 36 часов в неделю, согласно ст. 320 Трудового кодекса РФ.
- 5.2. Начало работы - в 09-00 часов утра. Окончание работы - в 18-00 часов с ненормированным графиком работы связанные с показом спектаклей. Обеденный перерыв - с 13-00 часов до 14-00 часов.
- 5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Предприятия с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Предприятия. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров и отделом бухгалтерского учета и контроля.
- 5.7. Согласно ТК Российской Федерации (ст. 154) за работу в ночное время производится доплата в соответствии с действующим законодательством.
- 5.8. Привлечение должностных лиц Предприятия к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).
- 5.9. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.
- 5.10. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.
- 5.11. Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
 - премирование;
 - награждение ценным подарком;
 - повышение в должности;
- Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.
- 6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.
- 6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Предприятия может предоставить дополнительные льготы.
- ## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Предприятия применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным

или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором Предприятия по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.7. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

ак Егорова А.М.

Приложение №7

Перечень выдаваемых работниками спецодежды и средств индивидуальной защиты

№	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи в год
1	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1 на 2 года
2	Сценарбочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы рабочие	1 на 2 года до износа
3	Электрик	Рукавицы рабочие	до износа
4	Столяр	Рукавицы рабочие Костюм х/б	до износа 1 на 2 года

Государственное бюджетное учреждение «Нюрбинский государственный передвижной драматический театр Республики Саха (Якутия)»

УТВЕРЖДЕНО:

Художественный руководитель -
директор:



Ю.А. Макаров

«26» апреля 2016 года

МП

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной
организации


В. П. Гаврильева

«26» апреля 2016 года

МП

Изменения и дополнения в коллективный договор ГБУ РС (Я) «Нюрбинский театр»

Регистрация в органе по труду

Управление МТ и СР РС(Я) в Нюрбинском районе

Регистрационный № 46/2016т «13» мая 20 16 г.

Руководитель по труду


подпись

А. М. Угарова
(ФИО, должность)

г. Нюрба, 2016г.

**Изменения и дополнения к Коллективному договору
ГБУ РС(Я) «Нюрбинский театр»
от 26 апреля 2016 г.**

1. Приложение №6. Правила внутреннего трудового распорядка.

Согласно ст. 65 ТК РФ внести следующее дополнение в п. 2. Порядок приема и увольнения: (документы, предъявляемые при заключении трудового договора)

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2. Все остальные положения Коллективного договора от 13 января 2016 г. остаются неизменными.

Коллективный договор ГБУ РС (Я)
«Нюрбинский театр»
Прошито и пронумеровано
на 2 листах
«26» апреля 2016г.
Составила: Серова С.С.
МП