

ОТ РАБОТНИКОВ

Представитель Общего собрания
трудового коллектива Государственного
бюджетного учреждения
культуры города Москвы
«Центр оперного пения имени
Галины Вишневской»



К.А. Рожков
30.04.2021 г.

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ

Художественный руководитель
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы
«Центр оперного пения имени
Галины Вишневской»



О.М. Ростропович
30.04.2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на период с 01 мая 2021 года по 30 апреля 2024 года

Утвержден на Общем собрании трудового коллектива
ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской»
Протокол от 15.04.2021 г. № 1

Москва
2021

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи

Настоящий Коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения трудовых и социальных гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения, обеспечения стабильности и эффективности работы учреждения, а также обеспечения взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства Российской Федерации и иных законодательных актов, содержащих нормы трудового права.

Настоящий Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения работодателя и работников в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской», именуемом далее «Учреждение» или «Работодатель».

Настоящий Коллективный договор заключается между Работодателем ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» в лице художественного руководителя и трудовым коллективом, в лице полномочного представителя, действующего на основании решения Общего собрания трудового коллектива.

Настоящий Коллективный договор сформулирован исходя из принципа равноправного социального партнерства на основании Трудового кодекса Российской Федерации, законов Российской Федерации "О коллективных договорах и соглашениях", Закона г. Москвы "О социальном партнерстве".

1.2. Термины и определения

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Учреждении и заключаемый между работодателем, с одной стороны, и работниками - с другой.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, вступать в трудовые отношения в качестве работника имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, - также лица, не достигшие указанного возраста.

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

Социальное партнерство в сфере труда (далее – социальное партнерство) – система взаимоотношений между работниками, работодателями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, направленная на обеспечение согласования интересов работников и работодателей по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

Система управления охраной труда – комплекс взаимосвязанных и взаимодействующих между собой элементов, устанавливающих политику и цели в области охраны труда у конкретного работодателя и процедуры по достижению этих целей.

Безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов.

Стандарты безопасности труда – правила, процедуры, критерии и нормативы, направленные на сохранение жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности и регламентирующие осуществление социально-экономических, организационных, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных мер в области охраны труда.

Профессиональный риск – вероятность причинения вреда здоровью в результате воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов при исполнении работником обязанностей по трудовому договору или в иных случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

Управление профессиональными рисками – комплекс взаимосвязанных мероприятий, являющихся элементами системы управления охраной труда и включающих в себя меры по выявлению, оценке и снижению уровней профессиональных рисков.

Рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой, и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Средства индивидуальной и коллективной защиты – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения.

Дистанционная (удаленная) работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и

работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

1.3. Стороны Коллективного договора

Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» в лице художественного руководителя, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «работодатель», и работники, в лице уполномоченного представителя трудового коллектива, действующего на основании решения Общего собрания трудового коллектива, именуемые в дальнейшем «работники».

1.4. Предмет Коллективного договора

Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства сторон социально-трудовых отношений в рамках социального партнерства и предоставление работникам, с учетом экономических и финансовых возможностей Учреждения, гарантий и льгот, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевыми стандартами и другими соглашениями.

Трудовые договоры, заключаемые с работниками работодателем, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

Во исполнение настоящего Коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

Настоящий коллективный договор регулирует отношения работодателя и работников по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

Настоящий Коллективный договор содержит преимущественно дополнительные положения об условиях и оплате труда работников, социальных выплатах, гарантиях и льготах, предоставляемых работникам работодателем.

Условия настоящего Коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения и являются обязательными как для работодателя, так и для работников.

1.5. Действие Коллективного договора

Настоящий Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует с 01 мая 2021 года по 30 апреля 2024 года.

Настоящий Коллективный договор не может быть прерван в одностороннем порядке.

Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

В случае реорганизации Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х (трех) месяцев со дня перехода прав собственности.

Коллективный договор может быть продлен на срок 3 (три) года по согласованию сторон в случае проведения реорганизации и изменения организационно-правовой формы Учреждения.

1.6. Общие обязательства сторон

Работодатель признает Общее собрание трудового коллектива в качестве единственного уполномоченного представителя интересов работников в области трудовых, социальных, экономических и жилищных отношений.

При принятии решений по социально-трудовым вопросам, а также при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, согласование с представительным органом работников не требуется, если такие решения и акты не ухудшают положение работников и соответствуют трудовому законодательству Российской Федерации.

Работодатель и работники строят свои отношения на основе партнерства и взаимного доверия, разграничения прав и обязанностей Сторон.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. В целях обеспечения устойчивой и эффективной работы Учреждения, повышения уровня жизни и занятости работников, **работодатель обязуется:**

выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором, иными локальными нормативными актами работодателя;

предоставлять работу, обусловленную трудовым договором;

создавать безопасные условия труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работников за свой счет качественной питьевой водой;

осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников;

обеспечить гласность в своей деятельности путем информирования работников о конкретных направлениях работы по решению социальных проблем и социальной защите работников;

информировать представителей работников на совместных заседаниях:

- о расходах внебюджетного фонда;
- о фонде заработной платы, о среднем размере заработка различных категорий

Работников для планирования системы материальной помощи.

при заключении трудового договора в обязательном порядке знакомить работника с локальными нормативными актами, регулиующими условия труда, **Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение 1 к настоящему Коллективному договору)** и условиями действующего Коллективного договора;

не допускать к работе лиц, не оформленных по трудовому договору в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

разрабатывать предложения по обеспечению занятости и принимать меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации, сокращения штата, при ухудшении финансово-экономического положения Учреждения;

содействовать работнику, желающему повысить свою квалификацию, пройти обучение.

2.2. Работодатель вправе применять меры дисциплинарного характера к работникам, не выполняющим требования трудового законодательства Российской Федерации, законных решений работодателя и настоящего Коллективного договора.

2.3. Стороны договорились, что все вопросы, связанные с реорганизацией, а также сокращением численности или штатов решаются в соответствии с Уставом Учреждения, действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. При сокращении численности или штата работников работодатель обязуется:

предоставить преимущественное право на трудоустройство, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда следующим категориям работников:

- работникам предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- работникам, проработавшим в организации более 10 лет.

О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата предупредить работников персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работнику, получившему уведомление об увольнении в связи с сокращением

штата, по его заявлению и по договоренности с руководителем структурного подразделения предоставляется возможность не более 1 (одного) дня в неделю использовать для поиска нового места работы в пределах двух месяцев до предстоящего сокращения численности или штата.

2.5. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6. Высвобожденному работнику предлагается другая имеющаяся работа (вакантная должность) в Учреждении, соответствующая квалификации (профессии, специальности) работника. Обязанность работодателя по трудоустройству работника, подлежащего сокращению, считается выполненной в том случае, когда при отсутствии работы по специальности, квалификации работника ему была предложена и другая работа в Учреждении, от выполнения которой он отказался.

2.7. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению, работодатель обязуется в срок, не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представить органу службы занятости и представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

2.8. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест с учетом производственных условий и возможностей работодатель обязуется:

- ограничивать (не использовать) или сократить прием иностранной рабочей силы;
- приостановить найм новых работников;
- вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев - в случае массового увольнения работников в связи с изменением организационных или иных условий труда;
- проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

2.9. Работодатель обязуется выплатить работникам в связи с расторжением трудового договора по причине сокращения численности или штата выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством Российской Федерации:

- лицам, проработавшим в Учреждении свыше 10 лет, - 100 процентов среднего месячного заработка;
- лицам, проработавшим в Учреждении от 5 по 10 лет, - 50 процентов среднего месячного заработка.

2.10. В целях защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения в рамках настоящего Коллективного договора **работники обязуются:**

- надлежащим образом исполнять принятые на себя обязательства, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией;
- содействовать эффективной работе Учреждения методами и средствами, разрешенными законодательством Российской Федерации и города Москвы;
- содействовать укреплению трудовой дисциплины, занятости, охране труда, своевременной оплате труда;
- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные акты, содержащих нормы трудового права, а также настоящий Коллективный договор и локальные нормативные акты Учреждения;
- содействовать работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.
- воздерживаться от организации забастовок, как способа разрешения конфликтов при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

2.11. Представители трудового коллектива вправе контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха (отпусков), гарантий и компенсаций, льгот и преимуществ.

2.12. Работодатель и работники совместно обязуются:

Для рассмотрения оперативных вопросов по ходу выполнения данного Коллективного договора создать Двухстороннюю комиссию из представителей работодателя и работников. Заседания комиссии проводить по мере необходимости.

Начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия настоящего Коллективного договора (статья 40 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Все споры, связанные с применением Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка – в судебном порядке.

2.14. Работодатель и работники, по вине которых нарушаются и/или не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим Коллективным договором, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и законодательством города Москвы.

РАЗДЕЛ 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, действующим Коллективным договором, должностными инструкциями.

3.2. Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. При заключении трудового договора работник предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
 - 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;
 - 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.
- 3.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в пункте 3.3, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

3.6. 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, другая предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации информация.

3.7. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.8. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.9. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

3.10. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.11. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.12. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для категорий работников, указанных в статьях 70 и 201 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.13. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об

этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.14. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.15. Трудовой договор с работником может быть заключен как на неопределенный срок, так и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, с согласия работника на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.16. Прием на работу работников творческих специальностей производится без проведения конкурса при наличии специальной подготовки, достаточного практического опыта и способности выполнять качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности. Артисты оркестра принимаются на работу по итогам прослушивания.

3.17. Срочные трудовые договоры в порядке, предусмотренном статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, заключаются со следующими работниками Учреждения:

- заместителями художественного руководителя;
- главным бухгалтером;
- работниками администрации;
- заведующим труппой оркестра;
- настройщиком пианино и роялей;
- артистами оркестра;
- художественным персоналом;
- работниками Художественно-постановочной части;
- контролерами билетов;
- гардеробщиками;
- совместителями;

• педагогическими работниками, концертмейстерами - до 3-х (трех) лет с начала учебного года и до окончания учебного года.

3.18. Аттестация педагогических работников и концертмейстеров проводится в соответствии с утвержденным Положением об аттестации педагогических работников дополнительного образования и концертмейстеров ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

3.19. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, Отраслевыми соглашениями и настоящим Коллективным договором.

3.20. 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. Изменение существенных условий труда, перевод на другую работу без согласия работника, в том числе временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости и простоя, осуществляется в порядке, допускается лишь в случаях, предусмотренных статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель обязуется производить оплату труда работников за выполнение ими своих трудовых обязанностей в соответствии с **Положением об оплате труда и премировании работников (приложение 2 к настоящему Коллективному договору)**.

4.2. Заработная плата выплачивается работникам через финансово-кредитное учреждение (казначейство) два раза в месяц путем перечисления денежных средств на лицевые счета пластиковых карт работников в соответствии с представленными документами, содержащими платежные реквизиты работника.

4.3. Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца. Не допускается замена денежных средств долговыми обязательствами, расписками, талонами, купонами или какой-либо другой формой расчетов. Если дата выплаты заработной платы приходится на выходной или праздничный день, то заработная плата выплачивается не позднее последнего рабочего дня перед выходным или праздничным днем. Работодатель несет ответственность за своевременную и полную выплату заработной платы работникам.

Размер аванса в счет заработной платы за первую половину месяца устанавливается трудовым договором, но не ниже тарифной ставки Работника за отработанное время.

Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства, Договора и влекут за собой ответственность Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней оплачивается в размере среднего заработка.

4.4. Оплата труда производится исходя из окладов и выплат стимулирующего и компенсационного характера, установленных штатным расписанием и трудовыми договорами с работниками. Минимальная заработная плата работников Учреждения устанавливается на уровне не ниже прожиточного минимума трудоспособного населения, установленного в городе Москве.

4.5. Работодатель обязуется осуществлять введение новых условий оплаты труда или изменение существующих в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.

4.6. Индивидуальная заработная плата работников Учреждения максимальным размером не ограничивается.

4.7. Средняя заработная плата руководителя и заместителей руководителя не может превышать среднюю заработную плату основного персонала более чем в 8 раз.

4.8. Работодатель применяет систему дополнительной оплаты труда работников при наличии финансовых средств и в соответствии с действующими в Учреждении локально-нормативными актами. В случае ухудшения финансового состояния Учреждения, работодатель имеет право приостановить выплату дополнительной оплаты труда до изменения финансовой ситуации без учета мнения трудового коллектива.

4.9. Работодатель имеет право лишить работника стимулирующих выплат полностью или частично за совершение одного из следующих нарушений:

- неполное или некачественное выполнение функциональных обязанностей, определенных должностной инструкцией или трудовым договором;
- нарушение трудовой, производственной, творческой, учебной, технологической, финансовой дисциплины;
- причинение порчи или совершение утраты имущества Учреждения и ненадлежащее сохранение его материальных ценностей.

4.10. Доплаты, надбавки, компенсации, вознаграждение по итогам работы за год, другие виды вознаграждений (за выслугу лет, за профессиональное мастерство и др.) выплачиваются в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников.

4.11. Работодатель обязуется обеспечить каждого работника информацией о составе его заработной платы путем выдачи расчетного листка, отражающего составные части зарплаты, размер и основания удержания, общую сумму денежных средств, подлежащих выплате.

4.12. Работникам, уходящим в ежегодный оплачиваемый отпуск, выплачивается заработная плата и отпускные не позднее, чем за три рабочих дня до его начала (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.13. Оплата работы в выходные и праздничные дни, а также в ночное время производится в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и локальных актов Учреждения.

4.14. Оплата работы в выходной или праздничный день в случаях, связанных с привлечением работников к работе в связи с производственной или творческой необходимостью, производится в одинарном размере с последующим предоставлением другого дня отдыха в течение текущего года, который оплате не подлежит, либо оплачивается в двойном размере без предоставления другого дня отдыха по соглашению сторон.

4.15. На основании статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 № 252, в случае проведения спектакля или репетиции в выходной день, выходной день переносится на следующий после него рабочий день для следующего перечня должностей работников Учреждения:

- администратор;
- артист оркестра;
- ассистент режиссера;
- дирижер;
- заведующий труппой;
- заведующий частью (музыкальной, постановочной, учебной, художественной и др.);
- звукооператор;
- концертмейстер;
- помощник художественного руководителя;
- художественный редактор;
- режиссер;
- режиссер-постановщик;
- репетитор по вокалу;
- хормейстер;
- художественный руководитель;
- художник по свету;
- бутафор;
- гример-постижер;
- костюмер;
- настройщик пианино и роялей;
- осветитель;
- реквизитор.

Данный перенос выходного дня должен быть утверждён приказом руководителя Учреждения не позднее, чем за 3 календарных дня до даты проведения спектакля или репетиции и доведен до сведения работника под роспись.

4.16. Доплаты работникам за совмещение профессий, расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, а также за выполнение без высвобождения от работы, определенной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника, производится в размере, устанавливаемом по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания или объема дополнительной работы и Положения Об оплате труда.

4.17. Работодатель выплачивает компенсацию за использование артистами оркестра личных музыкальных инструментов (амортизацию) в размере, установленном соглашением сторон трудового договора.

4.18. Работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование для выполнения трудовой функции принадлежащих дистанционному работнику или арендованных дистанционным работником оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в размере, в порядке и в сроки, определенные соглашением сторон трудового договора с дистанционным работником.

4.19. Работодатель возмещает расходы работникам при командировках, гастролях, по Российской Федерации и зарубежным странам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 168 Трудового кодекса Российской Федерации, постановления правительства Российской Федерации, проч.). Работодатель вправе при наличии финансовых средств, при гастролях по России и зарубежным странам вводить увеличенный коэффициент дополнительной оплаты.

4.20. При организации гастролей за рубежом работодатель доводит до сведения работников за 2 (две) недели до отъезда условия контракта с принимающей стороной по оплате суточных, проживанию, графику работы и другим условиям гастролей.

4.21. Все вопросы, связанные с авторскими и смежными правами творческих работников, Работодатель разрешает в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторских и смежных правах.

4.22. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными условиями труда, оплата труда производится в повышенном размере.

4.23. Работодатель при наличии денежных средств вправе применять систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников, в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;
- в связи с юбилеем;
- по другим основаниям.

4.24. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены настоящим Договором.

4.25. В области нормирования труда Работодатель обеспечивает:

- тарификацию работ и присвоение квалификации рабочим, специалистам и служащим по действующим Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, Квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих;
- своевременное доведение до работников информации о применяемых условиях оплаты труда;
- совершенствование нормирования и условий труда.

4.26. Работодатель самостоятельно устанавливает систему премирования работников, в которой учитываются:

- эффективность труда и улучшение результатов финансово-экономической деятельности;
- снижение травматизма в отчетном году по сравнению с прошлым календарным годом;
- отсутствие несчастных случаев на производстве со смертельным исходом;
- отсутствие нарушений производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности.

4.27. Расходы работодателя на оплату труда работников и иные расходы, обусловленные трудовыми отношениями, для включения в тарифы формируются с учетом:

- расходов (средств) на оплату труда;
- иных расходов, связанных с реализацией услуг;
- расходов, связанных с исполнением условий настоящего Договора;
- расходов, предусмотренных иными документами, регулирующими отношения между работодателем и работниками.

4.28. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.2. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, за исключением работников, для которых действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными положениями и приказами работодателя установлена иная продолжительность и режим рабочего времени.

5.3. Работникам Учебной части устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

5.4. В структурных подразделениях, работа которых связана с обеспечением учебного процесса, проведения репетиций, спектаклей и мероприятий Учреждения (артисты оркестра, художественно-постановочная часть, учебная часть, аппарат управления, проч.), рабочее время определяется в соответствии с расписанием, которое доводится заблаговременно до сведения Работников указанных структурных подразделений.

5.5. В случаях, связанных с привлечением работников к работе в связи с производственной или творческой необходимостью в выходной день и (или) нерабочий праздничный день, этот день объявляется рабочим днем. Вопрос о необходимости привлечения работников в связи с производственной или творческой необходимостью в выходной день и (или) нерабочий праздничный день решается работодателем без согласования с трудовым коллективом. Приказ по Учреждению об изменении в рабочем графике должен быть издан не позднее 10 календарных дней до начала месяца, в котором производятся эти изменения.

5.6. В случае отъезда творческих работников (артистов оркестра, проч.) на гастроли в города Российской Федерации и зарубежные страны для участия в концертных программах, театральных постановках и других выступлениях, не связанных с творческой деятельностью Учреждения, работодатель рассматривает таким категориям работников по их письменным заявлениям возможность предоставления отпуска без сохранения заработной платы при условии, что это не влияет на занятость работника в Учреждении и на работу Учреждения в целом.

5.7. Отдельным категориям работников работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по их просьбе (статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.8. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем.

5.9. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части, с учетом мнения трудового коллектива Учреждения. Круг работников, для которых вводится раздробленный рабочий день; величина продолжительности перерыва между частями; срок, на который вводится раздробленный рабочий день, и другое, устанавливаются приказом работодателя.

5.10. Работодатель организует и ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, с оформлением Табеля учета рабочего времени.

5.11. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин. Для работников, работающих в вечернее, ночное время, с раздробленным рабочим днем гарантируется время для отдыха и питания в период выполнения работ длительностью не менее одного часа.

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Учреждения продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Продолжительность ежегодного отпуска инвалидов - не менее 30 (тридцати) календарных дней.

5.13. График отпусков утверждается работодателем в срок не позднее, чем за 2 (две) недели до наступления календарного года. Работодатель извещает работников о времени начала его отпуска под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

5.14. Перечень работников, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению, включая продолжительность такого отпуска, установлен статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. Работодатель может предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, продолжительность которого согласовывается между работодателем и работником. Период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы не может превышать 2-х (двух) календарных месяцев с учетом положений статьи 121 Трудового кодекса Российской Федерации. Указанный период включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.16. Отдельные категории работников Учреждения, имеющие ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней, с учетом характера и условий их труда имеют также право и на дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работники, моложе 18 лет - 6 (шесть) календарных дней;
- работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также работники, имеющие особый характер работы – 7 (семь) календарных дней;
- работники, имеющие ненормированный рабочий день, труд которых не поддается учету во времени, и при котором допускается выполнение служебных

обязанностей сверх установленной продолжительности рабочего дня – не более 3-х (трех) календарных дней согласно условиям заключенного трудового договора.

5.17. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за три дня до начала отпуска. В случае невыплаты отпускных в установленный срок, по требованию работника, отпуск должен быть перенесен на время задержки выплаты.

5.18. Работодатель обязуется:

- обеспечить работникам квалифицированную юридическую помощь по вопросам труда, заработной платы, обучения через юридический отдел Учреждения;
- обеспечить контроль над соблюдением установленного порядка оплаты труда, за своевременностью ввода гарантируемого государством минимального размера оплаты труда, системы компенсационных выплат, предоставления льгот и гарантий сотрудникам и обучающимся, за правильностью предоставления дополнительных и основных отпусков.

5.19. При работах, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен работодателем на части на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представителей работников.

5.20. Не допускается выполнение работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочной работы) свыше 4 (четырёх) часов в течение двух дней подряд и не более 120 (ста двадцати) часов в год.

РАЗДЕЛ 6. ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись Работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя по иным вопросам осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или иным способом взаимодействия, обеспечивающим фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

Взаимодействие работодателя и дистанционного работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, осуществляется путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или иным способом взаимодействия, обеспечивающим фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. Обмен электронными документами осуществляется с помощью имеющихся у сторон программных и технических средств.

6.4. Каждая из осуществляющих взаимодействие Сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой Стороны в срок не позднее 2 (двух часов) с момента получения.

6.5. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

6.6. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю

объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа.

6.7. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника, в порядке, указанном в настоящем Договоре.

6.8. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением (вариант, если медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа: дистанционный работник представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа).

РАЗДЕЛ 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- осуществлять компенсацию транспортных расходов работников;
- своевременно перечислять средства в Пенсионный фонд Российской Федерации.
- беспрепятственно предоставлять информацию работникам о начислении страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, а также в другие социальные фонды;
- осуществлять расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников, понесенных ими в связи с выполнением должностных обязанностей, в соответствии с приказом художественного руководителя и нормами, утвержденными законодательством Российской Федерации на основании представленных документов;
- обеспечить возможность получения работниками за счет работников качественного горячего питания путем организации мест приема пищи;
- выплачивать пособие по временной нетрудоспособности работнику в связи с его заболеванием или травмой, в том числе выплату за первые три дня нетрудоспособности работника (за исключением несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, по уходу за членами семьи, отпуска по беременности и родам) из средств работодателя в размере среднемесячного заработка, но с ограничениями, установленными Фондом социального страхования Российской Федерации;
- выплачивать ежемесячно компенсацию женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 и 3-х лет согласно действующему законодательству Российской Федерации;
- выплачивать компенсацию, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника.

7.2. Работодатель может оказывать материальную помощь работникам на основании письменного заявления при наличии имеющихся финансовых ресурсов Учреждения в - в связи с рождением ребенка;

- в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения;
- на оплату ритуальных услуг (работнику, в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) в части расходов на погребение. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень

родства, копия свидетельства о смерти родственника) предоставляется на рассмотрение руководителю Учреждения. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства о смерти предоставляются на рассмотрение руководителю Учреждения);

- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения.

7.3. В случае смерти работника, в том числе гибели на производстве, работнику, помимо предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации гарантий и компенсаций, предоставляется материальная помощь в размере двух должностных окладов.

7.4. Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в объеме не ниже размеров, установленных правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

7.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.6. Работодатель дополнительно обеспечивает условия и охрану труда женщин и молодежи (подростков), для чего:

- проводит первоочередную специальную оценку условий труда женщин и подростков по условиям труда;

- исключает применение труда женщин и лиц моложе 18 лет на тяжелых работах и работах с вредными и опасными условиями труда.

7.7. Работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до четырнадцати календарных дней. Такой отпуск по заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.8. Работодатель обеспечивает социальную защиту молодежи: создает необходимые правовые, экономические, бытовые и организационные условия и гарантии для профессионального становления молодых работников, содействия их духовному, культурному и физическому развитию, в том числе содействует повышению квалификации молодых кадров.

РАЗДЕЛ 8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами по охране труда **обязуется:**

Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Положением о распределении обязанностей руководителей и специалистов ГБУК г. Москвы «Учреждение оперного пения имени Галины Вишневской» в области охраны труда (приложение 3 к Коллективному договору), Положением о системе управления охраной труда в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» (приложение 4 к Коллективному договору), Положением о системе управления профессиональными рисками в области охраны труда (приложение 5 к Коллективному договору) и другими локальными актами Учреждения, а также внедрять современные средства технической безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Информировать работников о правах, гарантиях и обязанностях в области охраны труда, об условиях охраны труда на рабочем месте, о мерах по защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов, о режиме труда и отдыха.

Обеспечивать надлежащее техническое состояние рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным правилам и нормам в соответствии с законодательством Российской Федерации

Устанавливать порядок организации проведения инструктажей, в том числе обязательного вводного инструктажа при приеме на работу, обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников в целях обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний в Учреждении в соответствии с Программой обучения по охране труда для руководителей и специалистов ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

Проводить инструктаж работников по охране труда и безопасным условиям труда (в соответствии с утвержденными работодателем инструкциями), производственной санитарии, противопожарной безопасности, а также контролировать соблюдение работниками всех требований по охране труда.

Проводить специальную оценку условий труда работников своевременно, но не реже одного раза в пять лет, с замерами параметров вредных и опасных факторов, с последующей организацией работ по охране труда в Учреждении, согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и Трудовому кодексу Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ. По результатам проведенной спецоценки проводить разработку мероприятий и принятие мер по снижению опасных и вредных факторов до нормативных значений.

Обеспечивать улучшение условий труда работников на основе результатов специальной оценки условий труда (СОУТ), в соответствии с графиками проведения таких улучшений. Графики согласовываются и утверждаются по мере получения результатов СОУТ от специализированных организаций.

Организовывать периодические медицинские осмотры работников, чья работа связана с вредными и опасными условиями труда, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии со списками работников, подлежащих периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) в ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской», который разрабатывается специалистом по охране труда по мере необходимости.

Обеспечивать световой и тепловой режим в помещениях и оркестровой яме, на стационаре, выездных концертах и спектаклях не ниже +20°C. Выступление артистов оркестра на открытом воздухе при температуре не ниже +18°C. Выступление артистов оркестра на открытом воздухе при температуре ниже +18°C допускается только с согласия артистов оркестра. Артисты оркестра вправе отказаться от выступления на открытом воздухе при температуре ниже +18°C.

Обеспечивать спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты работников Учреждения в соответствии с Нормами (бесплатной) выдачи специальной одежды и средств индивидуальной защиты.

Обеспечивать работников, чья работа связана с загрязнением, бесплатно мылом по установленным нормам в соответствии с Перечнем профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств.

Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в Учреждении.

Обеспечить условия труда молодежи, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и/или опасными условиями труда;
- по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, установить индивидуальные режимы труда.

Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда за счет средств федерального бюджета и собственных внебюджетных средств в порядке и размере, предусмотренных статьей 226 Трудового кодекса Российской Федерации и Московским трехсторонним соглашением между правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

8.2. В рамках обеспечения охраны труда и здоровья работников работодатель также обязуется:

- обеспечивать условия для эффективной работы специалиста по охране труда, не допускать сокращения и ликвидации должности;
 - обеспечивать исполнение нормативных требований, правил охраны труда и безопасных условий труда при работе на стационаре, выездах и гастролях;
 - обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве;
 - при возникновении несчастных случаев и/или травматизма работников на рабочем месте выплачивать потерпевшему пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. В случае необходимости обеспечивать перевозку пострадавших в лечебные учреждения или к месту жительства транспортными средствами Учреждения либо за счет Учреждения;
 - постоянно пополнять медикаментами и перевязочными материалами аптечки оперативно-экстренной помощи, находящиеся в специально отведенных местах в соответствии с приказом художественного руководителя;
 - переводить на более легкую работу с сохранением среднего заработка по прежнему месту работы беременных женщин в соответствии с врачебным заключением и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - переводить на легкий труд работников, имеющих врачебное заключение, на срок, указанный в медицинской справке, являющейся основанием для перевода на легкий труд. При этом степень нагрузки работника определяется руководителем структурного подразделения Учреждения;
 - переводить на легкий труд с сохранением среднего заработка по месту работы работников, получивших травму на производстве и имеющих врачебное заключение, на срок, указанный в медицинской справке, являющейся основанием для перевода на легкий труд. При этом степень нагрузки работника определяется руководителем структурного подразделения Учреждения;
 - не допускать привлечения к работе в выходные и праздничные дни, а также направления на гастроли беременных женщин;
 - рассматривать вопрос привлечения к работе в выходные и праздничные дни, направления на гастроли женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет только с их письменного согласия;
 - осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - создать совместно с трудовым коллективом постоянно действующую комиссию по охране труда для рассмотрения текущих вопросов по улучшению условий труда.
- Обеспечивать систематическую уборку помещений Учреждения:
- ежедневная влажная уборка всех рабочих помещений, включая оркестровую яму;
 - еженедельная генеральная уборка колосников, закулисного пространства;
 - влажная систематическая уборка теплой водой (по мере необходимости с моющими средствами) планшетов сцен Учреждения;
 - влажная уборка сцены перед началом репетиций и концертов/спектаклей при возможности провести уборку без вреда для установленной бутафории и декорациям спектакля, а также покрытие пола;
 - ежегодная генеральная уборка в пассивный период всех помещений Учреждения, проверка состояния костюмов, очистка от пыли теплых вещей (шуб, пальто) и реквизита (ковров, мягких покрытий);

- ежедневная влажная уборка склада костюмерных и гримерных комнат в течение театрального/учебного сезона;
- ежедневная влажная уборка зрительного зала и иной зрительной части Учреждения;
- еженедельная чистка пылесосом мягкой мебели, драпировок, ковров, дорожек, обивки барьеров.

Обеспечивать хранение костюмов на индивидуальных вешалах; белья и головных уборов – в закрытых ящиках, защищенных от пыли.

Поддерживать громкоговорящую систему оповещения о чрезвычайных ситуациях в здании Учреждения в рабочем состоянии.

Производить необходимый текущий ремонт здания и помещений Учреждения перед началом нового сезона в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей.

Обеспечить охрану здания Учреждения от проникновения посторонних лиц.

8.3. Работодатель также обеспечивает:

Соблюдение норм и правил, проведение мероприятий по охране труда в соответствии с законодательством Российской Федерации и действующими нормативными документами Российской Федерации по охране труда.

Комплектацию аптек первой медицинской помощи на рабочих местах.

Соответствие нормативно-технической документации работодателя по охране труда государственным нормативным правовым актам, содержащим требования охраны труда.

Проверку соответствия требованиям охраны труда, установленным действующим законодательством Российской Федерации, и сертификатам соответствия средств коллективной и индивидуальной защиты, в том числе и иностранного производства.

Информирование работников об условиях труда на рабочих местах и компенсациях за работу с вредными условиями труда.

Обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ, своевременное проведение инструктажей и проверку знаний требований норм и правил по охране труда.

Предоставление работникам, занятым на работах с опасными и вредными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, витаминов, лечебного питания, смывающих и обезжиривающих средств.

Бесплатную выдачу работникам сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации и Коллективным договором, а также обеспечение их хранения, стирки, сушки, ремонта и замены. Допуск к работе лиц без соответствующих средств индивидуальной защиты запрещается.

Работа без соответствующей спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты запрещается.

Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

Анализ причин несчастных случаев и профессиональных заболеваний, разработку и внедрение профилактических мероприятий по их предупреждению.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и своевременное доведение информации о несчастных случаях в уполномоченные органы.

Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Недопущение работников установленных категорий к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

Обучение уполномоченных лиц по охране труда не реже одного раза в год, снабжение их нормативно-технической литературой, правилами и инструкциями по охране труда.

Сохранение за работниками места работы, должности и среднего заработка за время приостановки работ вследствие нарушения законодательства об охране труда и нормативных требований по технике безопасности не по вине работников.

8.4. Работники обязуются:

Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, требования в области охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, о каждом несчастном случае и травматизме, произошедшем на рабочем месте.

Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, первичного инструктажа по охране труда, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях и при поражении электрическим током на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

8.5. Совместная Комиссия по охране труда вправе:

Осуществлять контроль состояния условий и охраны труда работников, за соблюдением работодателем законодательных и нормативных актов об организации охраны труда по следующим направлениям:

- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности Работников;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и причин профессиональных заболеваний, а также осуществлять самостоятельное их расследование;
- защищать права и интересы работников в вопросах труда и безопасности, возмещения причиненного вреда в результате несчастного случая на производстве;
- принимать участие в разработке и согласовании локальных нормативных актов по охране труда;
- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда, сокрытию фактов несчастных случаев на производстве;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, установленных настоящим Коллективным договором, а также связанных с изменением условий труда. В отдельных случаях обращаться в государственную инспекцию труда по городу Москве.

8.6. Охрана труда дистанционных работников обеспечивается работодателем с учетом требований статьи 312.7 Трудового кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 9. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.

9.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:

Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от производства.

Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных учреждений среднего, высшего профессионального образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.

Предоставление высвобождаемым работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.

Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве, а также оплачиваемого времени для поиска работы не менее 2-х часов в неделю в порядке, установленном локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.

Предоставление преимущественного права на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата работников.

Сохранение права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.

9.3. В случае расторжения трудового договора с работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных работникам и носящих квартальный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени, а также производит следующие компенсационные выплаты на основе компенсационных соглашений в порядке и на условиях, которые определены локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников:

В случае возникновения у работника права на получение нескольких выплат, предусмотренных настоящим пунктом, производится только одна выплата по выбору работника.

9.4. По желанию работника выплаты могут быть заменены оплатой его подготовки и дополнительного профессионального образования, если учебное учреждение находится на территории субъекта Российской Федерации, где проживает работник, но не свыше затрат, определенных указанными выплатами.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Изменение и дополнение настоящего коллективного Договора в течение срока его действия возможно только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

В соответствии со статьей 51 Трудового кодекса Российской Федерации, контроль за выполнением настоящего коллективного Договора осуществляют стороны социального партнерства, их представители, а также соответствующие органы по труду (уполномоченные государственные органы).

На основе принципа социального партнерства для контроля выполнения положений настоящего коллективного договора, для рассмотрения конфликтных ситуаций и разногласий по нему, а также для ведения коллективных переговоров в Учреждении образовывается из представителей сторон Комиссия по регулированию социально-трудовых отношений, действующая согласно **Положению о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» (Приложение 5 к настоящему Коллективному договору)**. Комиссия правомочна на весь период действия коллективного договора и избирается из равного числа представителей Сторон. В части вопросов, касающихся охраны труда, контроль выполнения коллективного договора осуществляется органом по охране труда.

Стороны взаимно обязуются способствовать предотвращению коллективных трудовых споров. Для этих целей Стороны обязуются рассматривать все вопросы, представляющие взаимный интерес и не включенные в настоящий договор, на совместных заседаниях комиссии по трудовым спорам.

В случае возникновения споров, Стороны взаимно обязуются принимать решения по социально-трудовым вопросам, отраженным в настоящем коллективном Договоре, после совместных заседаний комиссии по трудовым спорам. В случае невозможности разрешить спор мирным путем он подлежит передаче на рассмотрение в Государственную инспекцию труда по городу Москве.

Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении Учреждения, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

Стороны, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении положений настоящего Договора, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий Коллективный договор заключён на русском языке в трех одинаковых экземплярах, имеющих равную и обязательную для сторон юридическую силу, по одному для каждой из сторон, и один экземпляр для осуществления уведомительной регистрации. Подписанный Сторонами Договор с приложениями работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Каждый экземпляр настоящего Коллективного договора прошит, пронумерован, подписан уполномоченными лицами и скреплён круглыми печатями.

Представители обеих сторон свидетельствуют, что они подписывают настоящий Коллективный договор в прошитом виде с одновременной простановкой печатей; при этом каждый конкретный пункт каждой статьи договора был ими надлежащим образом прочитан, изучен и проанализирован.

Настоящий Коллективный договор выражает действительное волеизъявление сторон и отражает все достигнутые ими договорённости.

Настоящий Коллективный договор выражает полное понимание между сторонами в отношении всех, содержащихся в нём положений; какой бы то ни было неясности понятий, определений либо смысла его отдельных пунктов сторонами не выявлено.

Стороны настоящего Коллективного договора подтверждают, что ни одно из его условий не нарушает принципа равноправия сторон социального партнерства и не ущемляет каких-либо государственных интересов.

Стороны обязуются в случае принятия Отраслевого тарифного соглашения, положения которого вступят в противоречие с настоящим договором, внести соответствующие изменения в настоящий Коллективный договор в шестимесячный срок.

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

Все приложения к настоящему Коллективному договору являются его неотъемлемой частью, и без них договор не имеет своей юридической силы.

Отношения и ответственность договаривающихся Сторон в процессе реализации Договора регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля за выполнением Договора.

Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются и, как следствие, работникам грозит потеря рабочих мест, по взаимному согласию Сторон Договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующий документ.

РАЗДЕЛ 11. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

Приложение 2. Положение об оплате труда и премировании работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской», подведомственного Департаменту культуры города Москвы.

Приложение 3. Положение о распределении обязанностей руководителей и специалистов ГБУК г. Москвы «Учреждение оперного пения имени Галины Вишневской» в области охраны труда.

Приложение 4. Положение о системе управления охраной труда в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

Приложение 5. Положение об управлении профессиональными рисками в области охраны труда.

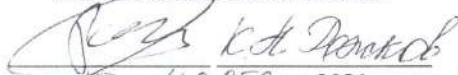
Приложение 6. Положение о комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

«СОГЛАСОВАНО»

от РАБОТНИКОВ

Представитель
трудового коллектива ГБУК г. Москвы

«Центр оперного пения
имени Галины Вишневской»


«15» марта 2021 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

от РАБОТОДАТЕЛЯ

Художественный руководитель
ГБУК г. Москвы

«Центр оперного пения
имени Галины Вишневской»


О.М. Ростропович
«15» марта 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Центр оперного пения имени Галины Вишневской»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» (далее – работодатель, Учреждение).

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством работодателя в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с трудовым коллективом.

1.3. Настоящие Правила утверждаются художественным руководителем Учреждения с учетом мнения трудового коллектива и действуют бессрочно.

1.4. При заключении между работодателем и работниками коллективного договора на новый срок настоящие Правила будут являться приложением к коллективному договору.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Порядок согласования назначения кандидатов на должности заместителей художественного руководителя и главного бухгалтера Учреждения при первичном приеме на работу, при повторном заключении трудового договора, при продлении трудового договора определяется приказом Департамента культуры города Москвы от 11 мая 2016 г. №319 (с учетом изменений).

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его

заключения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

Запрещается фактический допуск работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактический допуск к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Учреждение замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления, может быть принят на работу в Учреждение только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной.

2.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

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

2.15. В сведения о трудовой деятельности включаются 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, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.16. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.17. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.18. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.19. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудовым кодексом Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя 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 Российской Федерации, 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 Российской Федерации.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), руководство работодателя расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Днем увольнения считается последний день работы.

В последний день работы работники отдела кадров работодателя обязаны выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.7. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

3.8. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя до истечения срока его действия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя:

- в период временной нетрудоспособности;
- в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

3.9. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе регламентируется действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, который обеспечивается 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 по законодательству о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации 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, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему работодателем в период исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

немедленно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

соблюдать запрет работодателя на курение вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях Учреждения, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, предусмотренные Положением об оплате труда и премировании работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам работодателем в период исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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 трудовыми актами и трудовыми договорами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ

8.1. Режим работы работников определяется настоящими Правилами (приложение 1), а также учебным расписанием и графиками сменности. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

8.2. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 (восемь) часов. Время начала работы – 10.00, время окончания работы – 19.00.

8.3. Для работников, непосредственно связанных с организацией и обслуживанием художественно-постановочного и/или образовательного процесса, устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье. Продолжительность ежедневной работы составляет 7 (семь) часов. Время начала работы – 11.00, время окончания работы – 19.00. Суббота – в режиме гибкого рабочего времени.

8.5. Для педагогических работников рабочее время определяется учебным расписанием в пределах установленной работодателем индивидуальной учебной нагрузки. Изменение учебной нагрузки допускается по соглашению сторон.

Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работников в отпуск. Педагогическому работнику по решению работодателя может быть предоставлен один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.6. Время начала работы педагогических работников устанавливается с 9.00. Время окончания работы устанавливается, исходя из продолжительности ежедневной работы, с учетом перерыва для отдыха и питания, а также учебного расписания, но не позднее 22.00. Педагогическим работникам категорически запрещается изменять по своему усмотрению учебное расписание, отменять занятия, изменять их продолжительность.

8.7. Иной режим рабочего времени может быть установлен по соглашению сторон трудовым договором с работником.

8.8. Для изменения режима рабочего времени по инициативе работодателя согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком по достижении им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

8.9. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени. Условие об установлении работнику режима гибкого рабочего времени включается в трудовой договор с работником.

При работе в режиме гибкого рабочего времени, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон, при этом учитывается суммарное количество рабочих часов в течение соответствующего учетного периода (рабочего дня, недели, месяца).

8.10. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени – ненормированный рабочий день.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами (приложение 2). Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.11. Рабочий день работников может быть разделен на части вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня. Общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы при нормальной продолжительности рабочего дня.

8.12. Привлечение работников к сверхурочной работе допускается с их письменного согласия в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации (предотвращение катастрофы, аварии или последствий катастрофы, аварии и т.д.), привлечение к сверхурочным работам может производиться без согласия работников.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 (сто двадцать) часов в год.

8.13. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени установленного образца.

8.15. Каждый работник до начала работы обязан отметить свой приход, а по окончании рабочего дня - уход, в журнале регистрации рабочего времени (при наличии). Не позднее 30-го числа каждого месяца лица, ответственные за учет и контроль рабочего времени в структурных подразделениях и службах, передают в отдел кадров работодателя таблицу учета рабочего времени.

8.16. Работник в случае его отсутствия на работе по болезни или иным причинам, не связанным с выполняемой им работой, обязан сообщить о причинах его отсутствия. Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня квалифицируется как прогул и оформляется в установленном порядке.

8.17. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, руководитель соответствующего структурного подразделения не допускает к работе в данный рабочий день и составляет акт о случившемся в установленном порядке.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Видами времени отдыха в Учреждении являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

9.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 (тридцати) минут, который в рабочее время не включается. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

9.3. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими правилами согласно приложению 1 или по соглашению между работником и работодателем.

9.4. Для педагогических работников работодатель предоставляет в течение рабочего времени дополнительные перерывы, обусловленные педагогической нагрузкой. Продолжительность таких перерывов устанавливается учебным расписанием.

9.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 (сорока двух) часов.

9.6. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день – воскресенье.

9.7. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

9.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в п.9.7.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

9.9. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за месяц до наступления соответствующего календарного года.

9.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

9.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

9.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа трудового коллектива.

9.13. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

9.14. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

10. ОТПУСКА

10.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 (двадцати восьми) календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня.

10.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором или локальными нормативными актами, которые принимаются с учетом мнения выборного органа трудового коллектива.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется 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.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска таким работникам составляет 7 (семь) календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 (трех) календарных дней согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

10.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

10.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска

дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

10.6. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

10.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.9. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении.

10.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

10.11. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

10.12. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

10.13. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей до 12 лет.

10.14. По договоренности между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника во время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в случае несвоевременной выплаты работнику отпускных или уведомления работника об отпуске менее чем за две недели до его начала;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

10.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

10.16. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

10.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными

условиями труда.

10.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные или праздничные дни.

10.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10.20. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

10.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

10.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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, 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

10.24. Работодатель может предоставить работникам отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника, продолжительность которого согласовывается между работодателем и работником. Период нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы не может превышать 2-х (двух) календарных месяцев с учетом положений статьи 121 Трудовым кодексом Российской Федерации. Указанный период включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

11. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

11.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной

- основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).
- 11.2. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 11.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 11.4. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 11.5. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.
- 11.6. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.
- 11.7. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, может осуществляться путем обмена электронными документами.
- 11.8. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 11.9. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 11.10. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.
- 11.11. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного

документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.12. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя в иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется в порядке, определенном коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.13. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.14. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.15. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

11.16. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет работодателю оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

11.17. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.18. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно.

11.19. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего

времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.

11.20. Коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудовым кодексом Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

11.21. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

11.22. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.23. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

11.24. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

11.25. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.26. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.27. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166 - 168 Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.28. В целях обеспечения безопасных условий труда и охраны труда дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами семнадцатым, двадцатым и двадцать первым части второй статьи 212 Трудовым кодексом Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем. Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются, если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа трудового коллектива,

трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

11.29. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудовым кодексом Российской Федерации).

11.30. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

11.31. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

11.32. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

11.33. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

11.34. Работодатель с учетом мнения выборного органа трудового коллектива принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;

- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);

- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

11.35. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с изданным локальным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

11.36. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

11.37. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

11.38. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудовым кодексом Российской Федерации, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

12. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

12.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу на предприятии, а также иные успехи, достижения в работе.

12.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премирование.

12.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

12.4. Решение о поощрении работника принимает художественный руководитель на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

В случае положительного решения художественный руководитель издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

12.5. Порядок премирования работников определяется Положением об оплате труда и премировании работников ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской».

12.6. За особые трудовые заслуги работники работодателя представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

13. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

13.2. Федеральными законами иными локальными актами Учреждения для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

13.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

13.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами иными локальными актами работодателя.

13.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа трудового коллектива работников.

13.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

13.10. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

13.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

13.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

14.1. Работники, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены также к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

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

14.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

14.4. 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.

14.5. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества Учреждения 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 Учреждения.

14.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

14.7. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного правонарушения.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями художественного руководителя, главным бухгалтером.

14.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

14.9. 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, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

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

14.10. 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.

14.11. 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.

14.12. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

14.13. Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный

размер.

14.14. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

14.15. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

14.16. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

- При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

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

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

14.20. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

15. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

15.2. 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, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

15.3. 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.

15.4. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

15.5. 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.

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

15.7. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

15.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

15.9. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

16. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

16.1. В целях содействия выполнению обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны здоровья работников, а также в целях осуществлении непрерывного совершенствования деятельности по безопасности и охране труда в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» утверждено и действует Положение о системе управления охраной труда.

16.2. Разработанная система управления охраной труда позволяет:

- обеспечить соответствие условий и охраны труда требованиям, установленным законодательством Российской Федерации об охране труда;
- обеспечить улучшение деятельности в области охраны труда, содействие защите работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов, исключению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- определить обязанности персонала по охране труда;
- определить сферы ответственности.

16.3. Основные цели работодателя в области охраны труда:

- повсеместное и постоянное снижение частоты инцидентов, аварий, несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечение не только своевременного устранения каких-либо нарушений требований охраны труда, но и предупреждение возможности их возникновения;
- обеспечение безопасной эксплуатации используемого оборудования;
- обеспечение безопасной эксплуатации зданий и сооружений;
- обеспечение улучшения условий труда работников;
- обеспечение оптимальных режимов труда и отдыха работников;
- обеспечение организации проведения обучения и инструктажей работников по охране труда;
- обеспечение информирования работников об условиях и охране труда.

16.4. Использование работниками необходимых средств индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков обязательно.

Работники обязаны содержать в исправном состоянии выделенную им технику, оборудование, СИЗ для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работники обязаны немедленно сообщить работодателю.

Работники обязаны незамедлительно сообщить работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью работникам или окружающим лицам. Работодатель не вправе требовать от работников возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

Работники обязаны незамедлительно сообщить работодателю о любой травме или недомогании, какой бы степени тяжести они ни были.

16.5. Запрещается:

- курить в помещениях Учреждения, и на территории, прилегающей к Учреждению, в не отведенных местах. Места для курения устанавливает работодатель;
- принимать пищу в неустановленных местах;
- оставлять личную одежду и личные вещи вне мест, предназначения для их хранения.

16.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Учреждении и изложенные в должностной инструкции работника. Нарушение предписаний влечет за собой применение работодателем мер дисциплинарного взыскания.

Работники должны выполнять все специальные предписания работодателя по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения конкретной работы.

16.7. Все работники Учреждения обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

16.8. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законом, организовать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников, вакцинацию работников согласно утвержденному прививочному календарю.

16.9. По заявлению работника Работодатель обязан освободить работника от работы для прохождения диспансеризации.

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

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

- для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты планируемого прохождения диспансеризации.

- при предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

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

16.10. Общее руководство и контроль за порядком и благоустройством в классах, кабинетах, коридорах, холлах, лифтах, туалетных комнатах и других помещениях, а также на прилегающей к зданию Учреждения территории возлагается на заведующего хозяйством.

16.11. За содержание классов, кабинетов, коридоров, холлов, лифтов, туалетных комнат и других помещений, за исправность и сохранность оборудования в них, а также их санитарное состояние также отвечают администраторы.

16.12. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде;
- вести громкие разговоры и создавать шум во время занятий;
- курить;
- портить имущество;
- распивать алкогольные напитки;

• появляться с крупной ручной кладью (допускается досмотр крупной ручной клади по решению руководителя смены охраны).

16.13. Работодатель обязан обеспечить охрану здания Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка.

Охрану здания и имущества Учреждения осуществляет в установленном порядке вневедомственная охрана. Ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом художественного работодателя на определенных лиц из числа работников Учреждения.

16.14. Ключи от всех помещений должны находиться у сотрудника охраны и выдаваться под роспись по списку, утвержденному работодателем.

16.15. Проход, нахождение на территории Учреждения работников и посетителей, осуществляется на основании предъявления постоянного или временного пропуска, оформленного в установленном порядке.

Постоянные пропуска оформляются для работников при их поступлении на работу и действуют до момента увольнения. Временные пропуска выдаются для единовременного прохода и/или временного пребывания в Учреждении и ограничиваются однократным посещением Учреждения и/или сроком, указанным в пропуске.

16.16. Перемещение материальных ценностей на территории Учреждения осуществляется по материальному пропуску.

16.17. Режим приема по служебным или личным вопросам работников устанавливается руководителями структурных подразделений Учреждения.

16.18. Запрещается работа в помещениях Учреждения после 22.00 без письменного разрешения работодателя. В праздничные и выходные дни разрешается работа только по согласованию с работодателем.

17. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

17.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

17.2. Обжалование решений работодателя по вопросам применения законодательства о труде, коллективного и трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17.3. Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;
- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;
- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; судебная защита.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской»

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

№ п/п	Наименование подразделения, должность	Начало работы	Время для отдыха и питания	Окончан ие работы	Кол-во рабочих дней в неделю	Выходной
1	2	3	4	5	6	7
1	Аппарат управления	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
2	Секретариат	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
3	Бухгалтерия	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
4	Планово- экономический отдел	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
5	Отдел государственных закупок	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
6	Продюсерский отдел	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
7	Отдел кадров	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
8	Отдел по организации гастрольных поездок	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
9	Отдел по взаимодействию со средствами массовой информации в области культуры и искусства	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
10	Юридический отдел	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
11	Отдел по организации концертно-театральной деятельности	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
12	Музейно-издательский отдел	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
13	Администрация	11.00	13.00-14.00	19.00	6	суббота работа в режиме гибкого рабочего времени, выходной - воскресенье
14	Художественный персонал	11.00	13.00-14.00	19.00	6	суббота работа в режиме гибкого рабочего времени, выходной – воскресенье
15	Оркестр	11.00	13.00-14.00	19.00	6	суббота работа в режиме гибкого рабочего

						времени, выходной - воскресенье
16	Нотная библиотека	11.00	13.00-14.00	19.00	6	суббота работа в режиме гибкого рабочего времени, выходной - воскресенье
17	Художественно- постановочная часть Заведующий художественно- постановочной частью	11.00	13.00-14.00	19.00	6	суббота работа в режиме гибкого рабочего времени, выходной - воскресенье
18	Заведующий электроосветительным цехом Осветитель Художник по свету Заведующий машинно- декорационным цехом Машинист сцены Заведующий звукоцехом Звукооператор	11.00	13.00-14.00	19.00	6	суббота работа в режиме гибкого рабочего времени, выходной - воскресенье
19	Заведующий реквизиторским цехом	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
20	Гример-постижер Заведующий костюмерной Костюмер Бутафор	11.00	13.00-14.00	19.00	6	суббота работа в режиме гибкого рабочего времени, выходной - воскресенье
21	Хозяйственно- техническая служба Заведующий хозяйством	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
22	Уборщик служебных помещений	07.00 14.00	12.00-13.00 13.00-14.00	15.00 22.00	6 6	суббота работа в режиме гибкого рабочего времени, выходной - воскресенье
23	Контролер билетов	-	-	-	-	гибкий график согласно репертуару
24	Гардеробщик	-	-	-	-	гибкий график согласно репертуару
25	Курьер	11.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
26	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье

27	Заведующий билетными кассами	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
28	Кассир	10.00	13.00-14.00	19.00	6	воскресенье
29	Инженерно- техническая часть	10.00	13.00-14.00	19.00	5	суббота, воскресенье
30	Отдел ГО и ЧС	11.00	13.00-14.00	19.00	6	суббота работа в режиме гибкого рабочего времени, выходной - воскресенье
31	Учебная часть	11.00	13.00-14.00	19.00	6	суббота 11.00 - 17.00, выходной - воскресенье
32	Отделение по вокалу	Работа в режиме гибкого рабочего времени (в период с 10.00 до 20.00) и перерыв на обед продолжительностью не менее 30 минут в соответствии с Учебным расписанием			6	воскресенье
33	Заведующий отделением сценических дисциплин	11.00	13.00-14.00	19.00	6	суббота 11.00 - 17.00, выходной - воскресенье
34	Отделение сценических дисциплин	Работа в режиме гибкого рабочего времени (в период с 10.00 до 20.00) и перерыв на обед продолжительностью не менее 30 минут в соответствии с Учебным расписанием			6	воскресенье
35	Отделение иностранных языков	Работа в режиме гибкого рабочего времени (в период с 10.00 до 20.00) и перерыв на обед продолжительностью не менее 30 минут в соответствии с Учебным расписанием			6	воскресенье

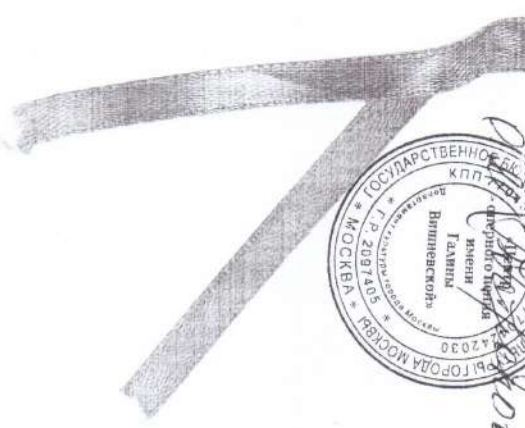
**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ
ДНЕМ, А ТАКЖЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОТПУСКА ЗА НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

Наименование должности	Количество дней дополнительного отпуска
Заместитель художественного руководителя по финансово-экономическим и кадровым вопросам	3
Начальник администрации	3
Главный бухгалтер	3
Главный инженер	3
Главный администратор	3
Помощник художественного руководителя	3
Заведующий труппой оркестра	3
Начальник музейно-издательского отдела	3
Начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации в области культуры и искусства	3
Начальник отдела по организации концертно-театральной деятельности	3
Начальник отдела по организации гастрольных поездок	3
Заместитель начальника отдела по организации концертно-театральной деятельности	3
Заместитель начальника отдела по организации гастрольных поездок	3
Заместитель начальника продюсерского отдела	3



Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью на 311

*Прислано в печать 19.01.2001
издательство
Судостроитель*



СОГЛАСОВАНО
Представитель выборного органа
трудового коллектива
ГБУК г. Москвы «Центр оперного пения имени
Галины Вишневской»


02.09.2019

К.А.Рожков

УТВЕРЖДАЮ
Художественный руководитель
ГБУК г. Москвы «Центр оперного
пения имени Галины Вишневской»



М. Ростропович

**Положение об оплате труда и премировании работников
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Центр оперного пения имени Галины Вишневской»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и премировании работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» (далее – Положение) устанавливает систему оплаты труда и премирования работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ, Уставом Учреждения, Указом Президента Российской Федерации «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» от 7 мая 2012 года № 597; Постановлением правительства РФ от 26.11.2012 № 2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»; приказом Минтруда России от 26.04.2013 № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта»; постановлением правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»; приказом Департамента культуры города Москвы от 11 ноября 2014 г. № 921 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы»; приказом Департамента культуры города Москвы от 26 ноября 2014 г. № 963 «Об утверждении примерных отраслевых рекомендаций по введению новых систем оплаты труда работников государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры города Москвы» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Система оплаты труда и премирования работников Учреждения разработана с учетом:
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС);
- Профессиональных стандартов;
- Государственных гарантий по оплате труда;
- Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Решений Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- Мнения представительного органа работников;
- Нормативных актов Департамента культуры города Москвы по вопросам оплаты труда.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.5. Настоящее Положение разработано в целях повышения мотивации к труду работников Учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в качественных и количественных результатах труда, укрепления трудовой дисциплины.

1.6. Используемые термины и сокращения:

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и компенсационных выплат.

Ставка заработной платы - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета стимулирующих и

компенсационных выплат.

Профессиональные квалификационные группы (ПКГ) - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Выплаты компенсационного характера - выплаты, обеспечивающие оплату труда в повышенном размере работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, а также в условиях труда, отклоняющихся от нормальных.

Выплаты стимулирующего характера - выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с государственным учреждением на основании заключенного трудового договора.

Основной персонал - работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом целей деятельности Учреждения, (а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений)).

Перечень основного персонала устанавливается отдельным приказом Департамента культуры города Москвы.

Административно-управленческий персонал - работники Учреждения, занятые организацией оказания услуг (выполнения работ), а также работники, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения.

Перечень административно-управленческого персонала устанавливается Департаментом культуры города Москвы.

Вспомогательный персонал - работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом целей деятельности, включая обслуживание здания и оборудования.

Перечень вспомогательного персонала устанавливается Департаментом культуры города Москвы.

Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

2. Порядок и условия оплаты труда и премирования работников

2.1. Система оплаты труда и премирования работников включает:

- оклады (должностные оклады, ставки заработной платы) специалистов, руководителей и служащих, определенные на основе рекомендованных минимальных должностных окладов (ставок заработной платы) по ПКГ;
- оклады работников по профессиям рабочих, определенные на основе рекомендованных минимальных окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера;
- условия оплаты труда и премирования руководителей Учреждения, их заместителей, главных бухгалтеров;
- условия оплаты труда и премирования отдельных категорий работников;
- единовременные выплаты социальной поддержки.

2.2. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников Учреждения, занимающих должности специалистов, руководителей и служащих, устанавливаются руководителем Учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), утвержденных Департаментом культуры города Москвы, с учетом сложности и объема выполняемой работниками Учреждения работы, а также размера фонда оплаты труда Учреждения.

Размеры окладов для профессий рабочих устанавливаются по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, не ниже размеров Минимальных рекомендованных окладов, утвержденных Департаментом культуры города Москвы, в зависимости от разряда выполняемых работ, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения.

2.3. По должностям служащих, не включенным в ПКГ, размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются в зависимости от сложности труда по согласованию с

департаментом культуры города Москвы.

2.4. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к ПКГ производится в соответствии с критериями, утвержденными приказом Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам» и постановлением правительства Российской Федерации от 27 июня 2016 г. п 584 Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами российской федерации, государственными или муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности.

2.5. Отнесение профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для работы по соответствующим профессиям рабочих или для занятия соответствующих должностей служащих.

Повышение (сохранение) оклада (должностного оклада, ставки заработной платы) педагогических работников в связи с присвоением более высокой (либо подтверждением действующей) квалификационной категории производится с момента вынесения решения аттестационной комиссией Департамента культуры города Москвы.

В случае несвоевременного подтверждения действующей квалификационной категории педагогических работников оплата производится в соответствии с размером должностного оклада, установленного для данной должности без квалификационной категории с момента окончания действия срока, на который квалификационная категория присваивалась.

2.6. Для работников Учреждения, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются следующие размеры должностных окладов:

Профессиональная квалификационная группа и квалификационный уровень	Размер должностного оклада, ставки заработной платы, рублей
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей специалистов и служащих:	
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень	
<i>Стенографистка, I категория</i>	14 441,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень	
<i>Заведующий хозяйством, без категории</i>	14 459,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
1 квалификационный уровень	
<i>Специалист по кадрам, без категории</i>	23 336,00
<i>Менеджер, без категории</i>	23 336,00
2 квалификационный уровень	
<i>Инженер-электроник (электроник) II категории</i>	25 630,00
<i>Экономист II категории</i>	25 630,00

Специалист по охране труда II категории	25 630,00
Специалист по закупкам II категории	25 630,00
4 квалификационный уровень	
Ведущий бухгалтер	32 134,00
Ведущий юрисконсульт	32 134,00
5 квалификационный уровень	
Заместитель главного бухгалтера, без категории	37 305,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»	
без квалификационного уровня	
Заместитель начальника отдела кадров, без категории	37 305,00
1 квалификационный уровень	
Начальник отдела кадров, без категории	39 268,00
Начальник юридического отдела, без категории	39 268,00
Начальник планово-экономического отдела, без категории	39 268,00
Начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации в области культуры и искусства, без категории	39 268,00
Начальник отдела государственных закупок, без категории	39 268,00
Начальник отдела гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, без категории	39 268,00
2 квалификационный уровень	
Главный инженер	44 320,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников печатных средств массовой информации третьего уровня»	
2 квалификационный уровень	
Художественный редактор, без категории	25 630,00
3 квалификационный уровень	
Системный администратор, без категории	25 641,00
Профессиональная квалификационная группа работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах второго уровня	
2 квалификационный уровень	
Специалист гражданской обороны, I категория	14 441,00
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
Секретарь учебной части, без категории	15 972,00
Профессиональная квалификационная группа педагогических работников	
2 квалификационный уровень	
Концертмейстер, без категории	32 134,00
Педагог дополнительного образования, без категории	32 134,00
3 квалификационный уровень	

Методист, без категории	32 151,00
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1 квалификационный уровень	
Заведующий учебной частью, без категории	39 268,00
Заведующий отделением сценических дисциплин, без категории	39 268,00
Размер должностных окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства, кинематографии:	
Профессиональная квалификационная группа «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	
Контролер билетов, без категории	13 007,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	
Заведующий билетными кассами, без категории	19 319,00
Заведующий костюмерной, без категории	19 319,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	
Помощник художественного руководителя, без категории	29 838,00
Заведующий труппой, без категории	29 838,00
Администратор, без категории	29 838,00
Библиотекарь, без категории	29 838,00
Звукооператор, 2 категория	32 134,00
Художник по свету, 2 категория	32 134,00
Артист оркестра, 2 категория	32 134,00
Звукооператор, 1 категория	34 621,00
Артист оркестра, высшая категория	37 299,00
Профессиональная квалификационная группа «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	
Заместитель начальника отдела по организации концертно-театральной деятельности, без категории	37 305,00
Заместитель начальника продюсерского отдела, без категории	37 305,00
Заместитель начальника отдела организации гастрольных поездок, без категории	37 305,00
Заместитель начальника отдела по взаимодействию со средствами массовой информации в области культуры и искусства	37 305,00
Главный художник по свету, без категории	39 268,00
Главный администратор, без категории	39 268,00
Заведующий художественно-постановочной частью, без категории	39 268,00
Заведующий нотной библиотекой, без категории	39 268,00
Заведующий машинно-декорационным цехом, без категории	39 268,00
Заведующий электроосветительным цехом, без категории	39 268,00

<i>Заведующий звукоцехом, без категории</i>	39 268,00
<i>Заведующий реквизиторским цехом, без категории</i>	39 268,00
<i>Начальник отдела по организации концертно-театральной деятельности, без категории</i>	39 268,00
<i>Начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации в области культуры и искусства, без категории</i>	39 268,00
<i>Начальник музейно-издательского отдела, без категории</i>	39 268,00
<i>Начальник администрации, без категории</i>	39 268,00
<i>Начальник отдела организации гастрольных поездок, без категории</i>	39 268,00
<i>Начальник продюсерского отдела, без категории</i>	39 268,00
<i>Хормейстер, 2 категория</i>	41 232,00
<i>Режиссер, 2 категория</i>	41 232,00
<i>Режиссер-постановщик, 1 категория</i>	43 293,00
<i>Дирижер, 1 категория</i>	43 293,00

2.7. Для работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются следующие размеры окладов по 8-ми разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих:

Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	Размер оклада, руб.
1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	11 550,00
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	12 075,00
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	13 007,00
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	15 972,00
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	21 231,00
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	23 336,00
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	24 503,00
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	25 728,00

2.8. По решению руководителя Учреждения работникам, занимающим должности служащих из числа педагогического персонала, имеющим большой опыт педагогической, научной работы, авторитет и признание в данных сферах деятельности, могут быть установлены индивидуальные условия оплаты труда.

Индивидуальные условия оплаты труда и премирования (размер должностного оклада, ставки заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

Индивидуальные условия оплаты труда и премирования отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты труда работников по занимаемой ими должности.

2.9. В случае, когда работниками Учреждения при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная

продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала установленную норму часов.

Учетный период не может превышать один год.

Учетным периодом в Учреждении для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, хормейстеров, художественного персонала, работников учебной части, художественного руководителя и его заместителей по образовательным вопросам является учебный год с 01 сентября по 30 июня следующего года, если иное не предусмотрено трудовым договором или приказом Учреждения.

Норма часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполное рабочее время, норма часов за учетный период соответственно уменьшается.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.10. Заработная плата работника Учреждения включает в себя должностной оклад (ставку заработной платы), компенсационные и стимулирующие выплаты.

2.11. Оплата труда работников Учреждения осуществляется за счет и в пределах средств:

- предусмотренных субсидией на финансовое обеспечение выполнения государственного задания для государственного бюджетного учреждения;
- поступающих от приносящей доход деятельности;
- поступающих из иных источников.

2.12. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

2.13. Для педагогических работников Учреждения оплата труда организована по ставкам исходя из нормы педагогической нагрузки.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени устанавливается приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Сумма заработной платы по ставке исчисляется пропорционально выполнению установленной нормы часов педагогической работы.

Согласно Постановлению Минтруда РФ от 30.06.2003 г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», для педагогов дополнительного образования, концертмейстеров, хормейстеров, художественного руководителя, не считается совместительством и не требует заключения трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год.

2.14. Оплата труда работников из числа специалистов культуры может производиться исходя из почасовой оплаты.

Размер почасовой оплаты измеряется путем деления размера должностного оклада работника на произведение среднемесячного количества рабочих дней в текущем календарном году на:

- 5 часов в день (при 5 дневной рабочей неделе);
- 4 часа (при 6 дневной рабочей неделе).

2.15. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой из должностей.

2.16. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.17. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается непосредственно работнику путем перечисления на банковский счет работника не менее чем два раза в месяц. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 25-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца – 10-го числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.18. Условия оплаты труда и премирования, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника Учреждения, выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

2.19. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой

выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях предусмотренных федеральными законами - 50% заработной платы, причитающейся работнику.

3. Порядок расчета среднего заработка

3.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922, письмом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 5 марта 2008 года, письмом Роструда от 13 февраля 2007 года, письмом Роструда от 3 мая 2007 года, письмом Минтруда Российской Федерации от 10 июля 2003 года.

3.2. Настоящий Порядок устанавливает правила расчета среднего заработка в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской», является приложением и неотъемлемой частью Положения об оплате труда и премировании работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы, подведомственного Департаменту культуры города Москвы «Центр оперного пения имени Галины Вишневской» (далее – Положение) и Учетной политики Учреждения.

3.3. Расчет среднего заработка проводится ежегодно для целей определения объема отпускных, декретных и прочих выплат.

3.4. В оплату труда работника включается заработная плата и следующие виды стимулирующих надбавок, предусмотренные Положением:

- ежемесячные (не более одной выплаты за 30 дней);
- за период свыше месяца (например, квартальные);
- ежегодные;
- за выслугу лет – при стаже более 5 лет в отрасли, профессии, должности, Учреждении.

3.5. Юбилейные выплаты при расчете среднего заработка не учитываются.

3.6. При расчете среднего заработка учету подлежат рабочие дни.

3.7. Если оснований для начисления стимулирующих выплат несколько, то может быть учтено несколько вознаграждений.

3.8. Если работник не отработал в Учреждении весь расчетный период, то к учету принимаются фактически произведенные вознаграждения.

3.9. Ежемесячные вознаграждения.

3.9.1. При ежегодном расчетном периоде к учету принимаются 12 премий, по числу месяцев в году.

3.9.2. Если работнику были выплачены 2 премии в месяц, во внимание принимается только одна из них, большая.

3.9.3. Если в году было начислено несколько вознаграждений по разным основаниям, все они подлежат учету при определении среднего заработка.

3.9.4. Подлежит учету вознаграждение, начисленное соответственно фактически отработанному времени.

3.10. Квартальные премии.

3.10.1. При расчете квартальных премий к расчету принимается не более 4-х премий за квартал.

3.10.2. Учету подлежат суммы, начисленные за каждый из показателей.

3.11. Ежегодные премии.

3.11.1. Ежегодные вознаграждения подлежат учету вне зависимости от того, когда они были начислены.

3.11.2. Учету подлежат выплаты за год, предшествующий расчетному периоду.

3.11.3. Если работник отработал расчетный период не в полной мере, но период выплаты вознаграждения совпадает с отчетным, нужно учитывать всю премию.

3.11.4. Если работник отработал период не полностью, время начисления не совпадает с отчетным, то учет премий ведется в соответствии с фактически отработанным временем.

3.11.5. Если средний заработок работника произведен без учета ежегодной премии, то проводится перерасчет.

3.12. Разовые премии (стимулирующие надбавки), предусмотренные Положением, подлежат учету при расчете среднего заработка.

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. В Учреждении применяются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях,

отклоняющихся от нормальных);

- иные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников Учреждения в абсолютных размерах или относительных размерах к окладам (должностным окладам, ставкам заработной платы) работников Учреждения, если иное не установлено федеральным законодательством, не образуют новый оклад (должностной оклад, ставку заработной платы) и не учитываются при начислении выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работников Учреждения.

4.3. Доплаты к окладам, предусмотренные трудовым законодательством за особые условия труда (вредные, опасные, тяжелые работы и иные особые условия труда), а так же за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочные), в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и другие) осуществляются по нормам и в соответствии с действующим законодательством о труде или в соответствии с коллективным договором, если в нем предусмотрены более высокие, чем в законодательстве нормы.

4.4. Работникам, которым согласно приказу по Учреждению, установлен режим ненормированного рабочего дня производится оплата дополнительных отпусков.

4.5. Выплата компенсационного характера за совмещение должностей устанавливается работнику за выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительных работ по другой должности.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Совмещение должностей производится в рабочее время за счет уплотнения основной деятельности в течение рабочего дня.

Выполнение должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, производимое по совместительству, оплачивается в зависимости от отработанного времени.

4.6. Выплата компенсационного характера за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается в пределах заработной платы отсутствующего работника.

Форма организации работ, дающая право на данный вид выплаты, допускается с согласия работника Учреждения в течение установленной законодательством продолжительности рабочей недели (рабочей смены), если это экономически целесообразно и не ведет к ухудшению качества выполняемых работ.

Временно отсутствующим следует считать работника, находящегося в командировке, в отпуске либо отсутствующего по болезни.

Учреждение вправе разделить выполнение обязанностей временно отсутствующего работника между несколькими работниками Учреждения и установить каждому из них доплату пропорционально части выполняемых ими обязанностей отсутствующего работника.

Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Если замещение отсутствующего работника Учреждения входит в круг должностных обязанностей замещающего работника Учреждения, он не имеет права на получение выплаты.

4.7. Выплата компенсационного характера за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.8. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам заработной платы - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки заработной платы;

- работникам, получающим оклад - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада за день или час работы) сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.9. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Так же, с письменного согласия работника, работа в выходной день может не оплачиваться, а день отдыха подлежит оплате в одинарном размере.

4.10. На основании статьи 113 Трудового кодекса РФ и Постановления Правительства РФ от 28.04.2007 № 252, в случае проведения спектакля или репетиции в выходной день, выходной день переносится на следующий после него рабочий день для следующего перечня должностей работников Учреждения:

- Художественный руководитель;
- Помощник художественного руководителя;
- Заведующий частью (музыкальной, постановочной, учебной, художественной и др.);
- Заведующий труппой Оркестра;
- Начальник администрации;
- Начальники цехов;
- Дирижер;
- Режиссер;
- Ассистент режиссера;
- Режиссер-постановщик;
- Художественный редактор;
- Главный администратор;
- Артист оркестра;
- Звукооператор;
- Концертмейстер;
- Репетитор по вокалу;
- Хормейстер;
- Художник по свету;
- Бутафор;
- Грумер-постижер;
- Костюмер;
- Настройщик пианино и роялей;
- Осветитель;
- Реквизитор.

Данный перенос выходного дня должен быть утверждён приказом руководителя Учреждения не позднее, чем за 3 календарных дня до даты проведения спектакля или репетиции и доведен до сведения работника под роспись.

4.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

4.12. Работникам, чья работа носит разъездной характер, работодатель возмещает затраты, связанные со служебными поездками, в частности расходы на проезд.

В целях возмещения расходов на проезд в общественном транспорте Работнику, чья работа носит разъездной характер, возмещается его стоимость после представления подтверждающих документов в бухгалтерию. Расходы на проезд иными видами транспорта (например, маршрутное такси, пригородные электрички) возмещаются в аналогичном порядке только при условии предварительного согласования поездки с администрацией.

Указанные выше Работники не позднее 3 рабочих дней с даты совершения поездки или по истечении месяца, на который были приобретены проездные билеты, обязаны сдать их бланки в бухгалтерию.

4.13. Возмещению подлежат только расходы на проезд в пределах Москвы. Поездки Работника, совершаемые за пределами Москвы, являются служебными командировками и оформляются в установленном законодательством РФ порядке.

4.14. Работнику по согласованию с Администрацией может быть установлена фиксированная надбавка за разъездной характер работы.

5. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

5.1. В целях усиления материальной заинтересованности работника в повышении качества выполняемых задач, своевременном и добросовестном исполнении должностных обязанностей, превышении степени ответственности за порученные участки работы в Учреждении назначаются и выплачиваются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавки за почетное звание, ученую степень;
- персональные надбавки за непрерывный стаж работы в отрасли, должности, Учреждении, большой опыт профессиональной деятельности и личный вклад;
- надбавка за эффективность труда, качество и высокие результаты работы;
- единовременные (разовые) премии к юбилейным датам и по итогам работы (за месяц, квартал, год) за достижение определенных показателей;

5.2. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в следующих размерах (процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)):

За наличие почетного звания народный артист СССР, народный артист России, заслуженный деятель искусств России, иные почетные звания соответствующего уровня	За наличие почетного звания заслуженный артист России, заслуженный работник культуры России, иные почетные звания соответствующего уровня	За наличие почетных званий города Москвы, ведомственных отраслевых нагрудных знаков отличия за успехи в труде, звания лауреата премии города Москвы
20%	15%	10%

5.3. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующих размерах (процентах от должностного оклада (ставки заработной платы)):

Надбавка за ученую степень по профилю учреждения или деятельности работника	Размеры надбавки (в процентах к должностному окладу)
за ученую степень - доктор наук	20%
за ученую степень - кандидат наук	10%

При наличии нескольких оснований для установления работнику Учреждения надбавки за наличие почетного звания и ученой степени, надбавка устанавливается за наличие одного основания, предусматривающего более высокий размер выплаты.

Данная надбавка устанавливается приказом художественного руководителя на срок действия трудового договора и носит ежемесячный характер.

5.4. Премии к юбилейным датам носят единовременный характер, премии по итогам работы (за месяц, квартал, год) за достижение определенных показателей могут носить ежемесячный, и/или ежеквартальный и/или ежегодный характер и устанавливаются приказом художественного руководителя на основании представлений (служебных записок) начальников отделов при наличии соответствующего основания. Условием получения выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год) является отсутствие наложенных на работника дисциплинарных взысканий в соответствующий период, за который осуществляется выплата, отсутствие фактов нарушения в финансово – хозяйственной деятельности и выполнении учреждением государственного задания.

5.4.1. Премия по итогам работы может выплачиваться:

- за достижение плановых показателей в организации и проведении мероприятий, разработке и осуществление проектов, участие в подготовке мероприятий, реализации проектов, в том числе международного, регионального или городского значения (уровня);
- эффективное взаимодействие с общественными организациями, федеральными и муниципальными учреждениями, органами исполнительной власти в плане достижения заданных результатов;
- за результативное участие работников в соискании грантов для развития Учреждения и проведения мероприятий, привлечение с участием работников средств федерального бюджета и (или) внебюджетных, спонсорских средств к развитию Учреждения;
- достижение показателей в оказании услуг, выполнении работ, включенных в задание учреждения/административной деятельности/хозяйственной деятельности учреждения; выполнение порученной дополнительной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и/или уставной деятельности;

- наличие в отчетном периоде позитивных отзывов о деятельности работников учреждения на сайте учреждения, в средствах массовой информации со стороны получателей услуг и руководителей (начальников) отделов.

5.4.2. Размеры премий к юбилейным датам и по итогам работы (за месяц, квартал, год) за достижение определенных показателей устанавливаются в абсолютном значении в размере до 200% должностного оклада.

Стимулирующая выплата по итогам работы устанавливается за выполнение одного или нескольких показателей, но не больше максимального балла по совокупности оснований.

Наименование показателя	Критерии оценки/расчета балла	Максимальный балл по показателю
достижение плановых показателей в организации и проведении мероприятий, разработке и осуществление проектов, участие в подготовке мероприятий, реализации проектов, в том числе международного, регионального или городского значения (уровня)	более 4	5/0
эффективное взаимодействие с общественными организациями, федеральными и муниципальными учреждениями, органами исполнительной власти в плане достижения заданных результатов	от 70% до 100% - 7 баллов до 70% - от 1 до 5 баллов	5/0
результативное участие работников в соискании грантов для развития учреждения и проведения мероприятий, привлечение с участием работников средств федерального бюджета и (или) внебюджетных, спонсорских средств к развитию учреждения	Показатель выполнен, /не выполнен	5/0
достижение показателей в оказании услуг, выполнении работ, включенных в задание учреждения/административной деятельности/хозяйственной деятельности учреждения; выполнение порученной дополнительной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса и/или уставной деятельности	Показатель выполнен, /не выполнен	5/0
наличие в отчетном периоде позитивных отзывов о деятельности работников учреждения на сайте учреждения, в средствах массовой информации со стороны получателей услуг и руководителей (начальников) отделов	Показатель выполнен, /не выполнен	5/0
Количество баллов	Единовременная (разовая) премия по итогам месяца, квартала или раз в год устанавливается в максимальном размере до 200%, предусмотренном на эти цели периоде	
5	160- 200	
4	120-160	
3	80 -120	
2	40- 80	
1	10-40	

5.5. Персональная надбавка устанавливается работнику в абсолютном значении на период действия трудового договора и носит ежемесячный характер за:

- непрерывный стаж работы в отрасли, должности, Учреждении;
- большой опыт профессиональной деятельности и личный вклад;
- выполнение работы более высокой квалификации.

5.5.1. Условием получения персональной надбавки является отсутствие наложенных на работника дисциплинарных взысканий в соответствующий период, за который осуществляется выплата.

Наименование показателя	Критерии оценки/расчета балла	Количество баллов
непрерывный стаж работы в отрасли, профессии, должности, учреждении	до 5-х лет – 0,5 свыше 5-х лет – 1	0,5/1
интенсивность работы и личное участие в выполнении заданий особой важности и сложности	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
организация и проведение мероприятий направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа учреждения среди общественности	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
Высокое профессиональное мастерство с учетом фактической загрузки	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
Количество баллов	Стимулирующая выплата (персональная надбавка) при полном выполнении всех целевых показателей устанавливается в максимальном размере (100%), предусмотренном на эти цели в отчетном периоде	
5		100
4		80
3		60
2		40
1		20

5.5.2. В случаях, когда заработная плата работника, выполняющего работу на полную ставку, не достигает минимальной заработной платы по городу Москве, установленной соответствующими постановлениями Правительства города Москвы в соответствии с «Московским трехсторонним Соглашением на 2019-2021 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей», персональная надбавка устанавливается в размере, дополняющем сумму должностного оклада и надбавки за эффективность до минимального размера оплаты труда по городу Москве. При этом работодатель и работник подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору об изменении размера заработной платы.

5.6. Надбавка за эффективность труда и качество работы выплачивается при достижении определенных производственных показателей конкретным работникам, что обеспечивает непосредственную связь дополнительных выплат с результатами трудовой деятельности в целом и носит ежемесячный характер.

5.6.1. Надбавка за эффективность для работников оркестра:

Наименование показателя эффективности	Критерии оценки/расчета балла	Количество баллов
участие в более 4-х концертах или спектаклях в месяц	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
знание нотного материала	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
качественное исполнение партий	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
соблюдение трудовой дисциплины и	Показатель выполнен,	1/0

правил охраны труда, отсутствие дисциплинарных взысканий	/не выполнен	
Надлежащее исполнение приказов/поручений художественного руководителя, дирижера, заведующего труппой, инспектора оркестра	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
Количество баллов	Размер стимулирующих выплат (в процентах от должностного оклада)	
5	10%	
4	8%	
3	6%	
2	4%	
1	2%	

5.6.2. Надбавка за эффективность для педагогов (концертмейстеров, хормейстеров)

Наименование показателя эффективности	Критерии оценки/расчета балла	Количество баллов
надлежащее и качественное исполнение должностных обязанностей	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
соблюдение трудовой дисциплины и правил охраны труда, отсутствие дисциплинарных взысканий	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
ведение учебной документации согласно установленным правилам	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
надлежащее исполнение приказов/поручений художественного руководителя, вышестоящего руководителя	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
динамика индивидуальных достижений учащихся (участие обучающихся в спектаклях/концертах в качестве солистов) – для педагогов	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
качественное музыкальное сопровождение образовательного и репетиционного процессов – для концертмейстеров/хормейстера	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
Количество баллов	Размер стимулирующих выплат (в процентах от должностного оклада)	
5	40%	
4	32%	
3	24%	
2	16%	
1	8%	

5.6.3. Надбавка за эффективность для прочих категорий работников

Наименование показателя эффективности	Критерии оценки/расчета балла	Количество баллов
своевременное выполнение показателей содержания работы по должности	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
надлежащее и качественное исполнение должностных обязанностей	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
соблюдение трудовой дисциплины и	Показатель выполнен,	1/0

правил охраны труда	/не выполнен	
отсутствие дисциплинарных взысканий	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
надлежащее исполнение приказов/поручений художественного руководителя, вышестоящего руководителя	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
Количество баллов	Размер стимулирующих выплат (в процентах от должностного оклада)	
5	40%	
4	32%	
3	24%	
2	16%	
1	8%	

5.6.4. Надбавка за эффективность для гардеробщиков

Наименование показателя эффективности	Критерии оценки/расчета балла	Количество баллов
своевременное выполнение показателей содержания работы по должности	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
надлежащее и качественное исполнение должностных обязанностей	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
соблюдение трудовой дисциплины и правил охраны труда	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
отсутствие дисциплинарных взысканий	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
надлежащее исполнение приказов/поручений художественного руководителя, вышестоящего руководителя	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
Количество баллов	Размер стимулирующих выплат (в процентах от должностного оклада)	
5	350%	
4	280%	
3	210%	
2	140%	
1	70%	

5.6.5. Надбавка за эффективность для гримеров

Наименование показателя эффективности	Критерии оценки/расчета балла	Количество баллов
своевременное выполнение показателей содержания работы по должности	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
надлежащее и качественное исполнение должностных обязанностей	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
соблюдение трудовой дисциплины и правил охраны труда	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
отсутствие дисциплинарных взысканий	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0

надлежащее исполнение приказов/поручений художественного руководителя, вышестоящего руководителя	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
--	-----------------------------------	-----

5.6.6. Надбавка за эффективность для контролеров билетов

Количество баллов		Размер стимулирующих выплат (в процентах от должностного оклада)
5		250%
4		200%
3		150%
2		100%
1		50%
Наименование показателя эффективности	Критерии оценки/расчета балла	Количество баллов
своевременное выполнение показателей содержания работы по должности	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
надлежащее и качественное исполнение должностных обязанностей	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
соблюдение трудовой дисциплины и правил охраны труда	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
отсутствие дисциплинарных взысканий	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
надлежащее исполнение приказов/поручений художественного руководителя, вышестоящего руководителя	Показатель выполнен, /не выполнен	1/0
Количество баллов		Размер стимулирующих выплат (в процентах от должностного оклада)
5		300%
4		240%
3		180%
2		120%
1		60%

5.7. Начисление надбавки конкретному работнику производится дифференцированно за индивидуальный вклад в общие результаты труда структурного подразделения.

5.8. Надбавка начисляется работнику за фактически отработанное время. Работникам, прекратившим трудовые отношения с Учреждением до окончания периода, за который начисляется надбавка, по инициативе администрации за нарушение трудовой дисциплины надбавка за отработанное время не начисляется.

5.9. Премии работникам Учреждения по итогам работы (за месяц, квартал, год) начисляются работникам, принятым по трудовым договорам и находящимся в списочном составе конкретного структурного подразделения по состоянию на конец периода, за который осуществляется выплата.

Премирование по итогам работы (за месяц, квартал, год) осуществляется на основе индивидуальной оценки труда каждого работника и непосредственного вклада работника в достижение высоких результатов Учреждения.

При переводе работников из одного структурного подразделения в другое в течение отчетного периода вознаграждение выплачивается за отработанное время в целом по Учреждению.

5.10. Размер стимулирующих выплат работнику может быть понижен или равняться нулю за:
- нарушение трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;

- невыполнение распоряжений руководителя об устранении производственных упущений (недостатков в работе);
- недостаточное профессиональное мастерство;
- нарушение правил охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- нарушение технологической дисциплины;
- ненадлежащее состояние оборудования и рабочего места;
- допущение поломок оборудования;
- нерациональное использование инструмента и перерасход материалов;
- нарушение требований нормативной документации, документов технологического процесса, должностной инструкции;
- отсутствие инициативы в работе, недостаточную интенсивность труда;
- прогулы;
- появление на работе в нетрезвом состоянии;
- невыполнение заданий и поручений начальника отдела, художественного руководителя;
- нарушение правил техники безопасности, пожарной безопасности.

5.11. Работникам, уволенным по инициативе работодателя за нарушения трудовой дисциплины, в связи с истечением срока трудового договора, по собственному желанию без наличия уважительных причин в течение отчетного периода, за который производится начисление, вознаграждение не выплачивается. Уважительными причинами увольнения в соответствии с настоящим пунктом являются: увольнение с работы в связи с призывом на службу в Вооруженные силы РФ, выходом на пенсию по старости или инвалидности и увольнение в связи со смертью.

5.12. Стимулирующие выплаты выплачивается работнику одновременно с заработной платой в зависимости от периода, за который выплачивается надбавка в месяц, следующий за расчетным.

5.13. Снижение размера или лишение стимулирующих выплат в полном объеме работникам проводится за тот период, в котором был допущен, соответственно, дисциплинарный проступок, производственное нарушение, хищение, растрата, присвоение собственности или причинение ущерба имуществу Учреждения и т.п.

5.14. Выплаты стимулирующего характера есть право, а не обязанность руководства Учреждения и зависят от количества и качества труда работников, финансового состояния Учреждения и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер выплат.

5.15. Выплаты стимулирующего характера осуществляются по решению художественного руководителя Учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, средств от приносящей доход деятельности, направленных Учреждением на оплату труда работников, а также за счет средств экономии.

5.16. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу не образует новый должностной оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6. Условия оплаты труда и премирования руководителя Учреждения, его заместителей, главного бухгалтера

6.1. Оплата труда (зарботная плата) руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Размер должностного оклада заместителей руководителя и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения.

6.3. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается на 10-30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя, установленного Департаментом культуры города Москвы.

6.4. Размеры выплат стимулирующего характера, предусмотренных отраслевой системой оплаты труда, руководителю Учреждения определяются Департаментом культуры города Москвы в зависимости от достижения показателей оценки эффективности деятельности учреждения.

6.5. Компенсационные выплаты руководителю, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

6.6. Основания и размеры стимулирующих выплат заместителям руководителя, главному бухгалтеру Учреждения устанавливаются художественным руководителем Учреждения.

7. Единовременные выплаты социальной поддержки

7.1. К единовременным и другим выплатам социальной поддержки относится материальная помощь.

7.2. Выплаты социальной поддержки устанавливаются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

7.3. Материальная помощь выплачивается, по заявлению работника на основании документального подтверждения, в следующих случаях:

- в связи с рождением ребенка;
- в связи с тяжелым заболеванием работника Учреждения;
- на оплату ритуальных услуг (работнику, в случае смерти близких родственников (мужа, жены, детей, родителей) в части расходов на погребение. Заявление работника с приложением соответствующих документов (копия документов, подтверждающих степень родства, копия свидетельства о смерти родственника) предоставляется на рассмотрение руководителю Учреждения. В случае смерти работника его семье могут частично оплачиваться фактические расходы на ритуальные услуги. Заявление от близкого родственника, копия свидетельства смерти предоставляются на рассмотрение руководителю Учреждения);
- в других случаях, связанных с тяжелым материальным положением работника Учреждения.

7.4. Размер единовременной выплаты социальной поддержки работника устанавливается художественным руководителем Учреждения.

7.5. Пособие по беременности и родам, единовременное пособие за постановку на учет в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет перечисляются на карту национальной платежной системы Мир.

8. Оплата по гражданско-правовым договорам

8.1. С работниками, состоящими в списочном составе Учреждения, за выполнение работ и оказание услуг, не значащихся в их трудовом договоре, может быть заключен договор гражданско-правового характера.

8.2. Источниками выплаты являются бюджетные средства по соответствующим статьям, а так же средства от приносящей доход деятельности.

9. Заключительные положения

9.1. Заработная плата работника, выполнившего месячную норму рабочего времени, установленную законодательством Российской Федерации, и исполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве на соответствующий год между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

Размер минимальной заработной платы включает минимальную сумму выплат работнику, отработавшему месячную норму рабочего времени и исполнившему свои трудовые обязанности (нормы труда), включающую должностной оклад (оклад), а также доплаты, надбавки, премии и другие выплаты, за исключением выплат, производимых в соответствии со статьями 147, 151, 152, 153, 154 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.3. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9.4. При переходе на новые условия оплаты труда заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

В случае наступления случая снижения заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат) работнику производится доплата при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. Доплата производится в отношении работников, с которыми заключены трудовые договоры на момент введения системы оплаты труда, отличной от тарифной пропорционально отработанному времени.

9.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Учреждения, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Учреждение обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

9.6. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи в Учреждение соответствующих документов.

9.7. При невыполнении должностных обязанностей по вине Учреждения оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от Учреждения и работника, за работником сохраняются не менее двух третей оклада. При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

9.8. В настоящее Положение решением руководителя Учреждения при согласовании с представителем трудового коллектива могут быть внесены изменения, вступающие в силу с момента такого утверждения.

В данном Положении об оплате труда и премировании
работников БУК г. Москвы

«Центр оперного театра имени Галины Вишневской»
всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью
организации 19 (девятнадцать) листов.

Начальник отдела кадров



[Signature]
М.А.Хоруженко