СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Г.В. Веселов
31 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАУК «Камерный театр»
_____ Л.В. Лавров
31 01 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр»

2023

г. Череповец

СОДЕРЖАНИЕ

1. Раздел 1. «Общие положения» стр.3
2. Раздел 2. «Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации» стр.3
3. Раздел 3. «Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости» стр.4
4. Раздел 4. «Рабочее время и время отдыха» стр.5
5. Раздел 5. «Охрана труда» стр.7
6. Раздел 6. «Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями» стр.11
7. Раздел 7. «Гарантии деятельности профсоюзной организации» стр.11
8. Раздел 8. «Заключительные положения» стр.12
9. Приложение № 1. Положение об оплате труда стр.14
10. Приложение № 2. Положение о командировках стр.69
11. Приложение № 3. Правила внутреннего трудового распорядка стр.78

Раздел 1.

Общие положения

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении культуры «Камерный театр» (далее – Учреждении), устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – Лаврова Леонида Валентиновича, директора Учреждения;

работники в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – Веселова Григория Викторовича, председателя первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.2. Предмет Договора.

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон 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.

Раздел 2.

Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

2.1. В области оплаты труда стороны договорились:

2.1.1. выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях);

2.1.2. заработную плату выплачивать 25-го числа каждого месяца (за первую половину месяца) и 10-го числа (за вторую половину месяца) - по заявлению работника путем перечисления на его лицевой счет в банке за счет работодателя;

2.1.3. индексацию заработной платы производить в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами;

2.1.4. систему оплаты труда устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения выборного профсоюзного органа организации (ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации, далее – ТК РФ);

2.1.5. не ухудшать условия оплаты труда, определенные трудовым договором, по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором;

2.1.6. систему оплаты труда устанавливать по категориям работников согласно «Положению об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (Приложение 1 к Коллективному договору), разработанному в соответствии с постановлением мэрии г. Череповца от 12.03.2019 № 945 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры»;

2.1.7. производить оплату труда в соответствии с системой оплаты труда, включающей в себя оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными правовыми актами в порядке, определяемом «Положением об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (Приложение 1 к Коллективному договору).

2.2. В области нормирования труда стороны договорились:

2.2.1. проводить аттестацию работников 1 раз в 5 лет, согласно «Основным положениям о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» № 7790-44/04-ПХ от 08.02.2010 г.;

2.2.2 классификацию вредных и опасных условий, в которых работают сотрудники, и установление компенсаций, которые им полагаются, производить по результатам специальной оценки условий труда (далее – СОУТ).

2.3. Гарантии и компенсации стороны договорились:

2.3.1. в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных «Положением о командировках работников Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (Приложение 2 к Коллективному договору);

2.3.2. 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 ТК РФ (ст. 173-177);

2.3.3 работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, получающим второе высшее образование, в том случае, если данное образование является профильным, связанным с деятельностью Учреждения.

2.3.4. инвалидам, принятым на работу в Учреждение, предоставлять ежегодный отпуск в размере 30 календарных дней.

Раздел 3.

Гарантии при возможном высвобождении, обеспечении занятости

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом выборному профсоюзному органу организации не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий.

В случае если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному

представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категорий, предусмотренных статьей 179 ТК РФ, при равной производительности труда может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (с 55 лет – женщинам, с 60 лет – мужчинам),
- проработавшим в организации более 3 лет.

3.4. При сокращении численности или штата не допускается увольнение двух работников из одной семьи одновременно.

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает проведение сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни,
- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы,
- приостанавливает найм новых работников,
- вводит режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев в случае угрозы массового увольнения работников в связи с изменением организационных условий труда,
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 8 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования – средства организации).

3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с ТК РФ.

3.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4.

Рабочее время и время отдыха

4.1. Работникам устанавливается пятидневная и шестидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями при пятидневной и одним выходным днем при шестидневной рабочей неделе, а также работа по сменному графику, за исключением работников, для которых действующим законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени и суммированный учет рабочего времени.

4.2. Режим работы работников Учреждения устанавливается в соответствии с п 5.1 «Правил внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (Приложение 3 к Коллективному договору).

4.3. В Учреждении может применяться неполное рабочее время (по желанию работника), помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством, для:

– лицам, частично утратившим трудоспособность на производстве,

– женщинам, имеющим 3 детей в возрасте до 8 лет.

4.4. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Круг работников, для которых рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы, а также величина продолжительности перерыва между рабочим временем, срок, на который вводится разделение рабочего времени на части и другие условия, устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения.

4.5. Выходные дни устанавливаются «Правилами внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (Приложение 3 к Коллективному договору).

4.6. Ежегодные отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков.

4.6.1. Установить руководителю Учреждения дополнительный отпуск за стаж работы (на основании ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации) в соответствии с Приложением 1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр»

4.6.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (Приложение 1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр»).

4.7. Работникам предоставляются отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность отпуска определяется соглашением между работником и работодателем.

4.7.1. В целях обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательство:

– предоставлять по заявлению матерям-одиночкам, имеющим детей в возрасте до 12 лет, дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

– предоставлять выходной день без сохранения заработной платы в первый день учебного года родителям детей, идущих в первый класс.

4.7.2. В целях социальной защиты инвалидов и создания специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов

– выделить рабочее место в пределах установленной квоты для приема на работу инвалидов по должности «уборщик служебных помещений» в соответствии со штатным расписанием;

– предусмотреть меры по оснащению специального рабочего места для трудоустройства работника-инвалида согласно индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида (ИПРА);

– устанавливать продолжительность ежедневной работы работников-инвалидов в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

–для инвалидов I и II групп устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда;

– знакомить работников-инвалидов под роспись с правом отказаться от сверхурочной работы, привлекать работников- инвалидов к сверхурочным работам только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья;

– предоставлять на основании письменного заявления работников-инвалидов отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

4.8. В Учреждении в летний период осуществляется переход на летний режим работы в соответствии с п. 5.3. «Правил внутреннего трудового распорядка» (Приложение 3 к Коллективному договору).

Раздел 5.

Охрана труда

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. выделить на мероприятия по охране труда (Приложение 4 к Коллективному договору) 0,2% от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг);

5.1.2. обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах. При проведении специальной оценки условий труда обеспечивать соблюдение требований Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», положений пункта

3 статьи 15 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О специальной оценке условий труда», которые устанавливают гарантии при предоставлении компенсационных мер работникам;

5.1.3. обеспечить информирование работников об условиях охраны труда на рабочих местах, в том числе о результатах СОУТ в организации, о риске повреждения здоровью, предоставляемых им гарантиях и компенсациях за вредные условия труда;

5.1.4. обеспечивать своевременную бесплатную выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) работникам в соответствии с Нормами бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с нормами, установленными законодательством.

В случае производственной необходимости с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации устанавливать нормы бесплатной выдачи работникам СИЗ, улучшающие по сравнению с типовыми нормами, защиту работников от имеющихся на рабочих местах вредных и (или) опасных факторов, а также температурных условий или загрязнений;

5.1.5. 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;

5.1.6. проводить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда у работников согласно Постановлению Правительства РФ от 24.12.2021 г. № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда», проводить вводный инструктаж по охране труда до начала выполнения трудовых функций вновь принятым работникам и иным лицам, участвующим в производственной деятельности учреждения (работникам, командированным в учреждение, лицам, походящим производственную практику, проводить первичный (до начала самостоятельной работы) и повторный (не реже 1 раза в 6 месяцев) инструктажи по охране труда; при необходимости проводить внеплановые и целевые инструктажи с регистрацией всех видов инструктажей в соответствующих журналах проведения инструктажей с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, даты проведения;

5.1.7. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.1.8. организовать контроль над условиями труда на рабочих местах, за соблюдением требований охраны труда работниками, за правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты, состоянием санитарно-бытовых помещений, осуществляемые созданной приказом по Учреждению комиссией по охране труда.

5.1.9. проводить обязательные предварительные (при поступлении на работу

работника) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, периодичность которых определяется согласно приказу Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021 г. № 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных ч. 4 ст. 213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» (зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 № 62277); обязательное психиатрическое обследование работников согласно приказу Министерства труда и социальной защиты от 20.05.2022 № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»;

5.1.10. проводить расследование несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Приказом Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве» (зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2022 № 68673);

5.1.11. проводить расследование профессиональных заболеваний в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 05.07.2022 г. № 126 «О порядке расследования и учета случаев профессиональных заболеваний работников»;

5.1.12. обеспечивать работников, занятых на работе с вредными условиями труда молоком, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.05.2022 г. № 291н «Об утверждении перечня вредных производственных факторов на рабочих местах с вредными условиями труда, установленными по результатам специальной оценки условий труда, при наличии которых занятым на таких рабочих местах работникам выдаются бесплатно по установленным нормам молоко или другие равноценные пищевые продукты, норм и условий бесплатной выдачи молока или других равноценных пищевых продуктов, порядка осуществления компенсационной выплаты, в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов», а работников, занятых на работах с особо вредными условиями труда, лечебно-профилактическим питанием, в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 16.05.2022 г. № 298н «Об утверждении перечня отдельных видов работ, при выполнении которых работникам предоставляется бесплатно по установленным нормам лечебно-профилактическое питание, норм бесплатной выдачи витаминных препаратов, а также норм и условий бесплатной выдачи лечебно-профилактического питания». В соответствии с п.10 приказа № 291н, частью 1 ст. 222 ТК РФ по письменному заявлению работника возможна

замена выдачи по установленным нормам молока или других равноценных пищевых продуктов компенсационной выплатой в размере, эквивалентном стоимости молока или других равноценных пищевых продуктов. Необходимость выдачи молока и лечебно-профилактического питания работникам устанавливается по результатам проведения СОУТ;

5.1.13. обеспечивать разработку и утверждение локальных нормативных документов по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

5.1.14. обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

5.1.15. обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.1.16. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

5.1.17. не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

5.1.18. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

5.1.19. обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.20. обеспечивать выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки;

5.1.21. обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

5.1.22. устанавливать порядок реализации мероприятий по управлению профессиональными рисками:

а) выявление (идентификация) опасностей;

б) оценка уровней профессиональных рисков;

в) снижение уровней профессиональных рисков.

При идентификации опасностей и оценки профессиональных рисков работодателем изучаются и рассматриваются: результаты специальной оценки условий труда на

рабочих местах, соблюдение норм и требований охраны труда; инструкции по охране труда; техническая документация; опрос работников о выявленных ими источников опасностей и др.

Все выявленные и оцененные риски подлежат управлению. На основании полученных результатов уровня профессиональных рисков разрабатываются и рассматриваются возможности снижения профессиональных рисков путём устранения риска, замены одних рисков другими, менее значимыми; применения технических средств для снижения рисков, применения средств индивидуальной защиты и др.

5. 2 Работник обязан:

5.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

5.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировку на рабочем месте, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

5.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

5.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

5.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

5.3. Работник несет личную ответственность за бережное отношение и сохранность оборудования, инструмента, материалов, костюмов, средств защиты и других ценностей, необходимых для выполнения функциональных обязанностей.

5.4. Администрация заключает отдельные соглашения на проведение испытаний механического оборудования сцены Учреждения (штанкетные и софитные линии).

5.5. Каждый работник имеет право на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда, личное, либо через своих представителей, участие в решении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте.

5.6. Работодатель совместно с комиссией по охране труда исходят из того, что

предприятие несёт материальную ответственность за вред, причинённый здоровью работников увечьем, профессиональным заболеваниям либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей.

Раздел 6.

Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. в случае смерти работника оказывать помощь в организации похорон;

6.1.2. частично компенсировать стоимость путевок для организации отдыха детей и их оздоровления согласно действующему законодательству;

6.1.3. обеспечивать условия для прохождения диспансеризации работников Учреждения в соответствии с ТК РФ.

6.2. **Работник имеет право:**

на получение дополнительного оплачиваемого отпуска из расчета минимального размера оплаты труда в связи с:

- вступлением работника в брак впервые – 3 календарных дня;
- вступлением в брак детей – 2 календарных дня;
- рождением ребенка – 2 календарных дня.

Раздел 7.

Гарантии деятельности профсоюзной организации

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. безвозмездно предоставить профсоюзному органу оборудованное отапливаемое электрифицированное помещение (каб. № 6), а также другие условия для обеспечения деятельности профсоюзного органа;

7.1.2. перечислять на профсоюзный счет ежемесячно и бесплатно удержанные из заработной платы по письменным заявлениям работников членские профсоюзные взносы в размере, предусмотренном Уставом профсоюза;

7.1.3. предоставлять в установленном законодательством порядке профсоюзному органу информацию о деятельности организации для ведения переговоров и осуществления контроля над соблюдением Коллективного договора;

7.1.4. предоставлять профсоюзному органу возможность проведения собраний, конференций, заседаний без нарушения нормальной деятельности организации и выделять для этой цели помещение в порядке и в сроки, согласованные Сторонами.

Раздел 8.

Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.

8.2. В случае выполнения работодателем обязательств, возложенных на него Договором, работники обязуются не прибегать к разрешению коллективного трудового спора путем организации и проведения забастовок.

8.3. Контроль над выполнением Договора осуществляют стороны, подписавшие его, в согласованных порядке, формах и сроках, назначенные приказом по Учреждению.

8.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.5. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представительный орган работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях на общем собрании трудового коллектива.

8.6. Подписанный Сторонами Договор с приложениями работодатель направляет на уведомительную регистрацию в казенное учреждение Вологодской области «Центр занятости населения Вологодской области» отделение занятости населения по городу Череповцу и Череповецкому району, в семидневный срок после его подписания.

8.7. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников Учреждения.

8.8. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.9. Настоящий Договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

8.10. Настоящий Договор сохраняет свое действие:

- в случае изменения наименования Учреждения;
- расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, подписавшим Договор;
- при реорганизации Учреждения – в течение всего срока реорганизации;
- при смене формы собственности – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- при ликвидации Учреждения – в течение всего срока проведения ликвидационных мероприятий.

При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из Сторон имеет право направить другой Стороне предложения о заключении нового Договора или продлении действия прежнего Договора на срок до трех лет.

8.11.Во исполнение настоящего Договора в Учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие и уточняющие нормы трудового права.

Локальные акты принимаются в порядке, установленном ТК РФ, с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных ТК РФ, и не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим Договором.

Казенное учреждение Вологодской области
«Центр занятости населения
Вологодской области»
160035, Вологодская обл., г. Вологда, ул. Конева, д.15
Телефакс: (8172) 73-02-30

УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
коллективного договора проведена
"06" 02 2023 г.
за № 3

гл. юрисконсульт
О.В. Носовецкая

Представитель работодателя
Руководитель организации
Директор
_____ Л.В. Лавров
«31» января 2023 г.

Представитель работника
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Г.В. Веселов
«31» января 2023 г.

Перечень приложений
к Коллективному договору

Приложение 1. Положение об оплате труда.
Приложение 2. Положение о командировках
Приложение 3. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 1
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Г.В. Веселов
31 04 Вер.2 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАУК «Камерный театр»
_____ Л.В. Лавров
31 04 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КАМЕРНЫЙ ТЕАТР»

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с постановлением мэрии от 12.03.2019 г. № 945 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры», протоколом совещания по вопросу установления продолжительности отпусков руководителям муниципальных учреждений города от 22.03.2019 г. № 69/01-14-10 и включает в себя:

порядок определения окладов (должностных окладов) работников Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (далее Учреждения);

порядок, размеры и условия применения компенсационных выплат;

порядок, размеры и условия применения выплат стимулирующего характера;

порядок и размеры оплаты труда руководителя, его заместителя;

порядок формирования фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников Учреждения, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлением мэрии от 12.03.2019 г. № 945 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры» и настоящим Положением.

1.3. Оклады (должностные оклады) работников учреждения, сформированные в соответствии с настоящим Положением, подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения и устанавливаются в фиксированной сумме.

2. Порядок определения окладов (должностных окладов) работников Учреждения

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения, за исключением руководителя, его заместителя, включает в себя:

оклады (должностные оклады);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными правовыми актами.

2.2. Оклад (должностной оклад) работника Учреждения (далее – должностной оклад) формируется на основе применения к минимальному размеру должностного оклада по профессиональной квалификационной группе отраслевого повышающего коэффициента.

2.3. Минимальный размер должностных окладов по профессиональным квалификационным группам устанавливается согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

2.4. Отнесение должностей работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с

приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от:

31.08.2007 N 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

14.03.2008 N 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

27.02.2012 N 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

(в ред. постановления Мэрии г. Череповца от 18.02.2015 N 1107);

29.05.2008 N 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

29.05.2008 N 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации:

10.09.2015 № 625н «Профессиональный стандарт «Специалист в сфере закупок»;

04.08.2014 № 524н «Профессиональный стандарт «Специалист в области охраны труда».

Отнесение должностей работников Учреждения к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. Размеры отраслевых повышающих коэффициентов устанавливаются работникам Учреждения согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3. Выплаты компенсационного характера, порядок, размеры и условия их применения

3.1. Работникам Учреждения устанавливаются согласно Приложению 4 к

настоящему Положению следующие выплаты компенсационного характера:

3.1.1. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в размере 4 процентов к установленному должностному окладу в месяц по результатам специальной оценки условий труда.

Выплата за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам специальной оценки труда рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

3.1.2. Выплата за работу в ночное время в размере 40% к установленному должностному окладу за каждый час работы в ночное время. Расчет части должностного оклада за час работы определяется путем деления должностного оклада работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце.

Ночным рабочим временем считается время с 22.00 час. до 06.00 час.

3.1.3. Выплата за сверхурочную работу в размере за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере установленного должностного оклада.

Выплату установить в размере тарифной части заработной платы, исчисленной в размере дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда.

3.1.4. Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в размере одинарной части должностного оклада за день или за час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Выплату за работу в выходные и праздничные дни установить в размере тарифной части заработной платы, исчисленной в размере дневной или часовой ставки (должностного оклада) за день или час работы с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда.

3.1.5. Районный коэффициент начисляется на должностной оклад, компенсационные и стимулирующие выплаты, иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области и муниципальными нормативными правовыми актами (далее – заработная плата). Размер районного коэффициента составляет 25%.

3.1.6. Доплата за совмещение должностей, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4. Выплаты стимулирующего характера, порядок, размеры и условия их применения

Работникам Учреждения согласно Приложению 4 к настоящему Положению устанавливаются выплаты стимулирующего характера:

4.1. Выплата за стаж работы в соответствии с Приложениями 3, 4 и 6 к настоящему Положению.

4.2. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания

4.2.1. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в размере:

10% должностного оклада – за ученую степень кандидата наук;

20% должностного оклада – за ученую степень доктора наук.

При наличии ученой степени установление и (или) изменение размеров надбавки производится от даты принятия решения Высшей аттестационной комиссией при Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее – ВАК России) о выдаче диплома.

При наличии у работника двух и более ученых степеней выплаты производятся по одному из оснований по выбору работника.

4.2.2. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в размере:

10% должностного оклада – за почетное звание «Заслуженный»;

20% должностного оклада – за почетное звание «Народный».

При наличии почетного звания установление и (или) изменение размеров надбавки производится от даты присвоения почетного звания.

При наличии у работника двух и более почетных званий выплаты производится по одному из оснований по выбору работника.

4.2.3. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания устанавливается работникам Учреждения из числа служащих, которым присвоены ученая степень, почетное звание по основному профилю профессиональной деятельности.

4.3. Выплата за знание и использование в работе одного и более иностранных языков устанавливается работникам из числа служащих в размере 15% должностного оклада.

4.4. Работникам Учреждения устанавливается выплата за интенсивность и высокие результаты работы.

4.4.1. Критерии выплаты за интенсивность и высокие результаты работы работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением 7 (Порядок назначения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр) к настоящему Положению.

4.4.2. Решение об установлении размера выплаты и срока, на который выплата назначается, принимается руководителем Учреждения в соответствии с Приложением 7 (Порядок назначения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр») к настоящему Положению.

4.4.3. Размер выплаты может устанавливаться в размере до 500%

должностного оклада.

4.5. Работникам Учреждения устанавливается выплата за качество выполняемых работ.

4.5.1. Критерии выплаты за качество выполняемых работ работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением 7 (Порядок назначения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр») к настоящему Положению.

4.5.2. Решение об установлении размера выплаты и срока, на который выплата назначается, принимается руководителем Учреждения в соответствии с Приложением 7 (Порядок назначения стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр») к настоящему Положению.

Размер выплат работникам Учреждения устанавливается в размере до 500 % должностного оклада в пределах фонда оплаты труда.

4.6. Премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются с целью поощрения работников по результатам работы за установленный период (месяц, квартал, год)

4.6.1. Конкретные размеры премий работников определяются как в абсолютном, так и в процентном отношении к должностному окладу работника, в соответствии с личным вкладом каждого работника в выполнение задач, стоящих перед Учреждением.

4.6.2. Критерии премиальных выплат работникам Учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением 8 (Положение о премировании работников муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр») к настоящему Положению в пределах фонда оплаты труда.

4.6.3. Начисление и выплата премиальных выплат производится на основании индивидуальной оценки труда каждого работника.

4.6.4. Решение об установлении премиальных выплат принимается руководителем Учреждения в соответствии с Положением о премировании работников муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (Приложение 8 к настоящему Положению).

4.6.5. Размер премиальных выплат максимальным размером не ограничен.

5. Порядок и размеры оплаты труда руководителя, и заместителя руководителя Учреждения

5.1. Система оплаты труда руководителя Учреждения, его заместителя включает в себя:

оклад (должностной оклад);

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера;

иные выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, Вологодской области и муниципальными правовыми актами.

Заработная плата руководителя Учреждения, заместителя руководителя состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер должностного оклада руководителя Учреждения устанавливается при заключении трудового договора мэрией города на основании заключения начальника управления по делам культуры мэрии.

Минимальный оклад (должностной оклад) руководителя Учреждения составляет 9 610,0 рублей.

Оклад (должностной оклад) руководителя формируется на основе применения к минимальному окладу (должностному окладу) персонального коэффициента, установленного в таблице 1 путем последовательного перемножения минимального оклада (должностного оклада) и соответствующих коэффициентов.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя	Условия расчета	Персональный коэффициент
1	Количество работников в Учреждении на 1 января текущего года (вне зависимости от источников выплаты заработной платы)	от 10 до 50	1,0
		от 51 до 100	1,2
		от 101 и выше	1,4
2	Количество зданий, в которых осуществляется ведение основной деятельности	за 1 здание	1,2
		за 2 здания	1,4
		за 3 и более зданий	1,5
3	Площадь земельных участков, переданных в пользование Учреждению (за минусом площади земельного участка под зданием(ями), которое(ые) занимает Учреждение	до 1 га	1,0
		от 1 до 5 га	1,2
		от 5 до 10 га	1,4
		свыше 10 га	1,5
4	Наличие ученой степени или звания «Заслуженный работник культуры»	есть	1,8

Оплата труда руководителя, заместителя руководителя устанавливается в размере, не превышающем предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя руководителя, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя, заместителя руководителя) Учреждения, установленного постановлением мэрии города.

5.3. Должностной оклад заместителя руководителя Учреждения устанавливается приказом руководителя Учреждения на 10 – 30% ниже должностного оклада руководителя Учреждения.

Аналогичный порядок применяется при установлении должностных окладов работникам, должность которых с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя Учреждения.

5.4. С учетом условий труда руководителю и заместителю руководителя Учреждения, а также работникам, указанным в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 настоящего Положения, устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

Конкретный размер выплат руководителю Учреждения устанавливается распоряжением мэрии города; заместителю руководителя, а также лицам, указанным в абзаце втором п. 5.3, – приказом руководителя Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

Выплата за работы с вредными и (или) опасными условиями труда производятся за время фактического нахождения работника в данных условиях труда.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю Учреждения осуществляются с учетом показателей эффективности деятельности Учреждения, установленных трудовым договором, и работы руководителя в пределах средств фонда оплаты труда.

5.6. Руководителю Учреждения размер выплат стимулирующего характера устанавливается распоряжением мэрии города на основании заключения должностного лица, осуществляющего контроль над деятельностью Учреждения в соответствии с постановлением мэрии города о закреплении муниципальных предприятий и учреждений.

5.7. Руководителю, заместителю руководителя Учреждения, а также работникам, указанным в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 настоящего Положения, согласно Приложению 5 к настоящему Положению устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

надбавка за наличие ученой степени;

надбавка за наличие почетного звания;

выплата за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты.

5.7.1. Надбавка за наличие ученой степени устанавливается в следующем порядке и размере:

10% должностного оклада – за ученую степень кандидата наук

20% должностного оклада – за ученую степень доктора наук.

При наличии ученой степени установление и (или) изменение размеров надбавки производятся от даты принятия решения ВАК России о выдаче диплома.

При наличии у работника двух и более ученых степеней выплата производится по одному из оснований по выбору работника.

Выплаты за наличие ученой степени заместителю руководителя Учреждения,

а также работникам, указанным в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 настоящего Положения, устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

5.7.2. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в следующем порядке и размере:

10% должностного оклада – за почетное звание «Заслуженный»;

20% должностного оклада – за почетное звание «Народный».

При наличии почетного звания установление и (или) изменение размеров надбавки производятся от даты присвоения почетного звания.

При наличии у работника двух и более почетных звании выплата производится по одному из оснований по выбору работника.

Выплаты за наличие почетного звания заместителю руководителя, а также работникам, указанным в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 настоящего Положения, устанавливаются приказом руководителя Учреждения.

5.7.3. Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты руководителю Учреждения устанавливаются распоряжением мэрии города.

Премиальные выплаты вводятся в целях материального стимулирования руководителя Учреждения. Премирование является поощрением за достижения Учреждения по качественным и количественным показателям в работе и личный вклад руководителя Учреждения в развитие и совершенствование работы Учреждения, за эффективную работу по подготовке работников квалифицированного труда, отвечающих требованиям современного уровня квалификации, передовым технологиям и прогнозам развития отраслей экономики.

Выплаты за качество выполняемых работ максимальным размером не ограничены.

5.7.4. Премиальные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) в месяц или в абсолютном размере и максимальным размером не ограничены.

5.7.5. Премирование руководителя может производиться по результатам работы за месяц, квартал, год.

5.7.6. Источниками средств, направленных на премирование, являются:

средства городского бюджета;

средства от приносящей доход деятельности.

5.7.7. Конкретные показатели качества выполняемых работ, показатели премирования руководителя Учреждения и сроки, на которые они устанавливаются, методика расчета стимулирующих выплат за качество выполняемых работ в денежном выражении руководителю Учреждения определяются управлением по делам культуры мэрии и утверждаются приказом начальника управления по делам культуры мэрии.

5.7.8. Назначение премии, ее размер зависит от выполнения показателей премирования.

5.7.9. Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты устанавливаются в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

5.7.10. Основанием для начисления и выплаты премии является распоряжение мэрии города. Подготовленное по результатам отчетов о выполнении показателей

премирования, которые Учреждение представляет в управление по делам культуры мэрии. Управление по делам культуры мэрии представляет в мэрию города проект распоряжения мэрии города в течение 5 дней после предоставления данных Учреждением.

5.7.11. Премия не начисляется за периоды, не относящиеся к фактически отработанному времени:

временной нетрудоспособности;

отпусков без сохранения заработной платы;

очередных отпусков;

повышения квалификации.

5.7.12. Руководителю Учреждения, проработавшему неполный период, за который производится выплата премий, и прекратившим трудовой договор по собственной инициативе, в связи с переводом на другую работу в Учреждении, муниципальную службу, призывом на службу в Вооруженные силы Российской Федерации, поступлением в учебные заведения, уходом на пенсию, состоянием здоровья, сокращением численности или штата, истечением срока трудового договора, ликвидацией Учреждения, выплата премии производится из расчета времени, фактически отработанного в данном периоде.

5.7.13. Заместителю руководителя, а также работникам, указанным в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 настоящего Положения, выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты и сроки, на которые они устанавливаются, определяются Учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда Учреждения на основании Приложения 8 к настоящему Положению и максимальным размером не ограничены.

5.7.14. Иные выплаты стимулирующего характера, не предусмотренные настоящим Положением, руководителю, заместителю руководителя, а также работникам, указанным в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 настоящего Положения, не производятся.

6. Формирование фонда оплаты труда работников Учреждения

6.1. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на очередной финансовый год (очередной финансовый и плановый период), исходя из численности работников, предусмотренной штатным расписанием, с учетом окладов (должностных окладов), включая повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам),выплаты компенсационного и стимулирующего характера, за счет средств городского бюджета, исходя из объема выделенной субсидии на финансовое обеспечение муниципальных услуг (выполнение работ) и средств от приносящей доход деятельности.

6.2. Объем фонда оплаты труда работников Учреждения, направляемых за счет средств городского бюджета, определяется управлением по делам культуры мэрии.

6.3. Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения не должен превышать расчетный среднемесячный уровень оплаты

труда лиц, замещающих должности муниципальной службы в мэрии города.

Расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения определяется путем деления установленного объема бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения (без учета объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на финансовое обеспечение расходов, связанных с выплатой районного коэффициента, а также объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых на оплату труда работников Учреждения, в отношении которых федеральными законами, актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) на численность работников Учреждения в соответствии с утвержденным штатным расписанием (без учета численности работников, в отношении которых установлены специальные требования к уровню оплаты их труда) и деления полученного результата на 12 (количество месяцев в году).

Руководитель Учреждения ежегодно в срок до 1 января очередного финансового года предоставляет в орган мэрии. Осуществляющий функции и полномочия учредителя в отношении Учреждения, расчетный среднемесячный уровень заработной платы работников Учреждения.

7. Применение настоящего Положения Учреждением

7.1. Система оплаты труда, предусмотренная настоящим Положением, применяется для регулирования оплаты труда работников Учреждения.

7.2. Работникам Учреждения, отработавшим за месячный период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), размер заработной платы которых ниже минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента, осуществляется ежемесячная выплата в размере разницы между минимальным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента и расчетным размером оплаты труда с учетом районного коэффициента.

7.3. Иные выплаты, не предусмотренные настоящим Положением, работникам и руководителю Учреждения, заместителю руководителя, а также работникам, указанным в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 настоящего Положения, не производятся.

8. Заключительные положения

8.1. Заработная плата работников Учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения в действие Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.2. За счет экономии фонда оплаты труда руководителю Учреждения, его заместителю, работникам Учреждения, отдельным категориям работников производятся выплаты материальной помощи в соответствии с Приложением 9 к

настоящему Положению.

Решение об указанных выплатах заместителю руководителя, работнику Учреждения принимает руководитель Учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника.

Решение об указанных выплатах руководителю Учреждения принимает представитель нанимателя (работодатель) на основании письменного заявления руководителя.

8.3. Выплаты, предусмотренные пунктом 8.2 настоящего Положения, не учитываются при расчете средней заработной платы в соответствии с пунктом 3 постановления Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления заработной платы».

Приложение 1
к Положению об оплате труда

Минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Минимальный размер окладов (рублей)
1	Должности и профессии первого уровня должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава (культура, искусство и кинематография) должности работников административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала (дополнительное профессиональное образование)	1656,0
2	Должности и профессии второго уровня должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	1926,0
3	Должности третьего уровня должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	3407,0
4	Должности четвертого уровня должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	4326,0

Приложение 2
к Положению об оплате труда

Размеры отраслевых повышающих коэффициентов*:

Профессиональная квалификационная группа	Размеры отраслевых повышающих коэффициентов
1. Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава: – контролер билетов. **2. Общеотраслевые должности служащих первого уровня:** 1 квалификационный уровень: – кассир, – секретарь. 2 квалификационный уровень: – должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший» **3. Должности и профессии первого уровня:** **Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии:** – бутафор, – костюмер, – осветитель, – реквизитор, – машинист сцены, – столяр по ремонту декораций. **Общеотраслевые профессии рабочих:** 1 квалификационный уровень (наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1,2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих): – гардеробщик, – кассир билетный, – уборщик служебных помещений, – уборщик территорий. 2 квалификационный уровень: – профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным «старший» (старший по смене).	2,31

1. Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена: – заведующий билетными кассами, – заведующий костюмерной, – репетитор по технике речи, – ассистент режиссера. **2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня :** 1 квалификационный уровень: – секретарь руководителя, – техник, 2 квалификационный уровень: – заведующий хозяйством, – должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший», – должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория. 3 квалификационный уровень: – должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория. 4 квалификационный уровень: – механик, – должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий». 5 квалификационный уровень: – начальник цеха. **3. Должности и профессии второго уровня** **Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня:** 1 квалификационный уровень (наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих): – в т.ч. водитель автомобиля и другие. 2 квалификационный уровень (наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих): – слесарь-сантехник, – электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования и другие 3 квалификационный уровень (наименование профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих): 4 квалификационный уровень (наименование профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные	2,64

(особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы).	
1. Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена: – заведующий труппой, – художник-бутафор, – художник-гример, – художник-декоратор, – художник по свету, – художник-модельер театрального костюма, – художник-постановщик, – администратор (старший администратор), – артист драмы, – звукооператор. **2. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня:** 1 квалификационный уровень: – аналитик, – инженер по охране труда (специалист по охране труда), – инженер-электроник (электроник), – инженер-энергетик (энергетик), – специалист по кадрам, – специалист по закупкам, – менеджер по рекламе, – юрисконсульт. 2 квалификационный уровень: – должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория. 3 квалификационный уровень: – должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория 4 квалификационный уровень: – должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий». 5 квалификационный уровень: – главные специалисты: в отделах, отделениях	1,76
1. Должности руководящего состава Учреждений культуры, искусства и кинематографии: – режиссер-постановщик, – руководитель литературно-драматургической части, – заведующий музыкальной частью, – заведующий художественно-постановочной частью, – звукорежиссер. **2. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня:**	1,54

1 квалификационный уровень: – начальник планово-экономического отдела. 2 квалификационный уровень: главный (*) (диспетчер, механик, энергетик). 3 квалификационный уровень: – директор (начальник, заведующий) филиалом, другого обособленного структурного подразделения. (*) за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации **3. Должности четвертого уровня:** – главный режиссер.	

*По должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры должностных окладов устанавливаются в зависимости от сложности труда.

Приложение 3
к Положению об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЗА СТАЖ РАБОТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КАМЕРНЫЙ ТЕАТР»

1. Общие положения

1.1. Право на получение выплаты за стаж работы имеют работники муниципального автономного Учреждения культуры «Камерный театр» (далее – Учреждения), занимающие должности работников культуры, искусства и кинематографии, работников общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих, работников других отраслей бюджетной сферы (далее – работник). Должности вышеуказанных категорий работников должны предусматриваться соответствующими профессиональными квалификационными группами.

1.2. Выплата за стаж работы производится ежемесячно в размерах согласно пункту 3.1 настоящего Положения.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на установление выплаты

В стаж работы, дающий право на установление выплаты лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения, включается:

- время работы в Учреждениях культуры на должностях, предусмотренных профессиональными квалификационными группами должностей работников;
- время работы в Учреждениях культуры по профессиям, предусмотренным профессиональными квалификационными группами профессий работников;
- время работы в организациях любой организационно-правовой формы на должностях, предусмотренных профессиональными квалификационными группами должностей работников при приеме на работу в Учреждение на аналогичную должность;
- время работы на должностях руководителей и специалистов органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- время работы в аппарате профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов; партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;
- время работы в качестве освобожденных работников профсоюзных организаций;
- время работы на выборных должностях на постоянной основе в

государственных органах, органах местного самоуправления, Советах народных депутатов, на должностях руководителей и специалистов в аппаратах и исполнительных комитетах Советов народных депутатов;
- время обучения работников в учебных заведениях, осуществляющих подготовку, переподготовку и повышение квалификации кадров, если они работали в этих Учреждениях до поступления на учебу;
- время военной службы граждан (в том числе в войсках Министерства внутренних дел, в войсках и органах Федеральной службы безопасности) без каких-либо ограничений, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в Учреждение культуры;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждениями культуры.

3. Порядок начисления выплаты за стаж работы

3.1. Начисление выплаты за стаж работы производится ежемесячно по месту работы за фактически отработанное время в зависимости от стажа работы, установленного в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, в следующих размерах (к установленному должностному окладу):
- при стаже работы от 1 года до 5 лет – 10%;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 20%;
- при стаже работы от 10 до 15 лет – 30%;
- при стаже работы свыше 15 лет – 40%.

3.2. Выплата за стаж работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение ее размера.

3.3. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты наступило в период его пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в период временной нетрудоспособности, начисление выплаты за стаж работы производится после окончания указанных отпусков, периода временной нетрудоспособности.

3.4. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период исполнения им государственных обязанностей, пребывания в учебном отпуске, при профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в учебном заведении с отрывом от работы, а также в иных случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации за работником сохраняется средний заработок, выплата за стаж работы устанавливается с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка работника. При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

3.5. Работающим пенсионерам выплата за стаж работы выплачивается на общих

основаниях.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение выплаты за стаж работы

4.1. Стаж работы для установления выплаты определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.3. Основным документом для определения стажа работы в Учреждении, дающего право на получение выплаты, является трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности. При ее отсутствии, а также в случае, когда в ней содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы. Периоды работы по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг, подтверждаются указанным договором. При этом продолжительность периода работы, включаемого в страховой стаж, определяется согласно сроку действия договора, а если он не установлен, то – исходя из периода уплаты за работника обязательных платежей.

4.4. Комиссия по установлению трудового стажа уточняет список работников и стаж работы, дающий право на получение выплаты, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5. Заключительные положения

Споры, возникающие при установлении выплаты за стаж работы, рассматриваются в установленном трудовым законодательством порядке.

Приложение 4
к Положению об оплате труда

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
1.	**Выплаты компенсационного характера**		
1.1	Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	в % к должностному окладу	4
1.2	Выплата за работу в ночное время	в % к должностному окладу, рассчитанному за час работы	40 за каждый час работы в ночное время
1.3	Выплата за сверхурочную работу	за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере	
1.4	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	одинарная часть должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	
1.5	Районный коэффициент к заработной плате	в % к заработной плате	25
1.6	Доплаты за совмещение должностей. Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	в % к окладу (должностному окладу)	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
2.	**Выплаты стимулирующего характера**		
2.1	Выплата за стаж работы	в % к должностному окладу	5 – 40
2.2	Надбавка за наличие ученой степени	в % к должностному окладу	
2.2.1	За ученую степень кандидата наук		10
2.2.2	За ученую степень доктора наук		20
2.3	Надбавка за наличие почетного звания	в % к должностному окладу	
2.3.1	«Заслуженный»		10
2.3.2	«Народный»		20
2.4	Выплата за знание и использование в работе одного и более иностранных языков (*)	в % к должностному окладу	15
2.5	Выплата за интенсивность и высокие результаты работы (*)	в % к должностному окладу	до 500
2.6	Выплата за качество выполняемых работ (*)	в % к должностному окладу	до 500
2.7	Премиальная выплата (*)	в % к должностному окладу или в абсолютном размере	максимальным размером не ограничена

* Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения

Приложение 5
к Положению об оплате труда

ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО И СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РУКОВОДИТЕЛЮ, ЕГО ЗАМЕСТИТЕЛЮ

№ п/п	Наименование выплаты	Единица измерения	Размер выплаты
1.	**Выплаты компенсационного характера**		
1.1	Выплата руководителю, его заместителю, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	в % к должностному окладу	4
1.2	Выплата за работу в ночное время	в % к должностному окладу, рассчитанному за час работы	40 за каждый час работы в ночное время
1.3	Выплата за сверхурочную работу	за первые два часа работы – в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере	
1.4	Выплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни	одинарная часть должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени	
1.5	Районный коэффициент к заработной плате	в % к заработной плате	25
1.6	Доплаты за совмещение должностей. Увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	в % к окладу (должностному окладу)	по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы
2.	**Выплаты стимулирующего характера**		
2.1	Надбавка за наличие ученой степени	в % к должностному окладу	
2.1.1	За ученую степень кандидата наук		10
2.1.2	За ученую степень доктора наук		20
2.2	Надбавка за наличие почетного звания	в % к должностному окладу	
2.2.1	«Заслуженный»		10
2.2.2	«Народный»		20
2.6	Выплата за качество выполняемых работ (*)	в % к должностному окладу	максимальным размером не ограничена
2.7	Премиальная выплата (*) руководителю	в % к должностному окладу или в абсолютном размере	максимальным размером не ограничена
2.8	Премиальная выплата (*) заместителю руководителя, работникам, указанным в абзаце втором пункта 5.3 раздела 5 Положения об оплате труда	в % к должностному окладу или в абсолютном размере	максимальным размером не ограничена

* Выплаты осуществляются в пределах фонда оплаты труда Учреждения

Приложение 6
к Положению об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ НАЗНАЧЕНИЯ ВЫПЛАТЫ ЗА СТАЖ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КАМЕРНЫЙ ТЕАТР», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ

1. Общие положения

1.1. Право на получение выплаты за стаж работы имеют лица, работающие в муниципальном автономном Учреждении культуры «Камерный театр» (далее – Учреждении) по профессиям, отнесенным к профессиям рабочих в соответствии с профессиональными квалификационными группами.

1.2. Выплата за стаж производится ежемесячно исходя из установленных руководителем должностных окладов в размерах согласно пункту 3.1 настоящего Положения.

2. Исчисление стажа работы, дающего право на установление выплаты

В стаж работы, дающий право на установление выплаты лицам, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения, включается:

- время работы в Учреждениях культуры;
- время работы в организациях любой организационно-правовой формы и формы собственности, в органах государственной власти и органах местного самоуправления при приеме на работу в Учреждение культуры по аналогичной профессии;
- время военной службы граждан (в том числе в войсках Министерства внутренних дел, в войсках и органах Федеральной службы безопасности) без каких-либо ограничений, если в течение года после увольнения с этой службы они поступили на работу в Учреждение культуры;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с Учреждениями культуры.

3. Порядок начисления выплаты за стаж работы

3.1. Начисление выплаты за стаж работы производится ежемесячно по месту работы за фактически отработанное время в зависимости от стажа работы, установленного в соответствии с разделом 2 настоящего Положения, в следующих размерах (к установленному должностному окладу):

- при стаже работы от 1 года до 3 лет – 5%;

– при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;
– при стаже работы свыше 5 лет – 15%.

3.2. Выплата за стаж работы выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение ее размера.

3.3. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты наступило в период его пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, частично оплачиваемом отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительном отпуске без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также в период его временной нетрудоспособности, начисление выплаты за стаж работы производится после окончания указанных отпусков, периода временной нетрудоспособности.

3.4. Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за стаж работы наступило в период исполнения им государственных обязанностей, пребывания в учебном отпуске, при профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации в учебном заведении с отрывом от работы, а также в иных случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации за работником сохраняется средний заработок, выплата за стаж работы устанавливается с момента наступления этого права и производится перерасчет среднего заработка работника. При увольнении работника выплата за стаж работы начисляется пропорционально отработанному времени и выплачивается при окончательном расчете.

3.5. Работающим пенсионерам выплата за стаж работы выплачивается на общих основаниях.

4. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение выплаты

4.1. Стаж работы для установления выплаты определяется комиссией по установлению трудового стажа.

4.2. Состав комиссии по установлению трудового стажа утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.3. Основным документом для определения стажа работы в Учреждении, дающим право на получение выплаты, является трудовая книжка. При ее отсутствии, а также в случае, когда в ней содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы принимаются письменные трудовые договоры, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы. Периоды работы по договору гражданско-правового характера, предметом которого является выполнение работ или оказание услуг, подтверждаются указанным договором. При этом продолжительность периода работы, включаемого в страховой стаж, определяется согласно сроку действия договора, а если он не установлен, то – исходя из периода уплаты за работника обязательных платежей (п. 4.3 в ред. постановления Мэрии г. Череповца от

18.02.2015 N 1107).

4.4. Комиссия по установлению трудового стажа уточняет список работников и стаж работы, дающий право на получение выплаты, по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5. Заключительные положения

Споры, возникающие при установлении выплаты за стаж работы, рассматриваются в установленном трудовым законодательством порядке.

Приложение 7
к Положению об оплате труда

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ ЗА ИНТЕНСИВНОСТЬ И ВЫСОКИЕ РЕЗУЛЬТАТЫ РАБОТЫ, ЗА КАЧЕСТВО ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ «КАМЕРНЫЙ ТЕАТР»

Данный порядок (далее – Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.06.2013 г. № 920 в целях создания условий оплаты труда работникам Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (далее – Учреждения) в зависимости от их личного участия в эффективной работе Учреждения, повышения экономической мотивации работников, улучшения качества оказываемых муниципальных услуг, стимулирования повышения профессионального уровня работников. Данное положение распространяется на работников Учреждения.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ (далее – Выплаты) устанавливаются в соответствии с показателями (критериями), конкретизированными для каждого работника индивидуально, что закрепляется в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) с работником.

1. Работнику устанавливаются только те показатели, которые соответствуют уровню его квалификации, имеющимся профессиональным достижениям и другим факторам, относящимся к специфике выполняемой работы.

2. Показатели эффективности деятельности работников, оценка выполнения показателей, размер и периодичность назначения Выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы и за качество выполняемых работ устанавливаются согласно Приложению 1 к данному Порядку (далее – Приложение 1) и оформляются приказом руководителя Учреждения в начале каждого календарного года.

3. Работникам, имеющим внутреннее совместительство, стимулирующие выплаты назначаются только по основной должности.

4. Для оценки показателей, определения размера Выплат в соответствии с выполнением (невыполнением) показателей в Учреждении создается комиссия по оценке показателей эффективности деятельности работников (далее – Комиссия) из 5 штатных работников Учреждения, включая заместителя директора, главного режиссера и председателя первичной профсоюзной организации. Комиссия назначается ежегодно приказом руководителя Учреждения.

4.1. Основная цель создания Комиссии – оценка показателей и вынесение решения об определении размера Выплат за исполненную

работу (оказанные услуги) за истекший месяц.

4.2. Комиссия, руководствуясь фактическими данными об исполнении показателей эффективности конкретным работником, вправе принять следующие решения: «Установить размер стимулирующей выплаты (выплат) работнику», «Изменить размер стимулирующей выплаты (выплат) работнику», «Оставить размер стимулирующей выплаты (выплат) работнику без изменений».

4.3. В случае изменения Выплаты (Выплат) Комиссия определяет ее размер в %-ом отношении к окладу работника. Такая Выплата (Выплаты) может быть как меньше, так и больше установленной на период. Размер Выплаты (Выплат) может быть изменен как по одному показателю, так и по всем показателям, определенным для работника в Приложении 1. Установленная Выплата (Выплаты) должна находиться в пределах суммы выплат по всем показателям, определенным для работника, с учетом максимального и минимального размера Выплаты (Выплат), установленной по конкретному показателю в Приложении 1. В случаях, предусмотренных в Приложении 1, Выплата (Выплаты) за исполнение конкретного показателя может быть равной 0.

4.4. Уменьшение (увеличение) Выплаты (Выплат) может распространяться на весь оставшийся установленный период или на иной период, продолжительностью не менее одного календарного месяца в соответствии с п. 3 и 4 настоящего Порядка.

4.5. Принятые Комиссией решения заносятся в протокол (Приложение 2. Форма протокола) и передаются для утверждения руководителю Учреждения, который, рассмотрев протокол заседания Комиссии, вправе оставить решения Комиссии без изменений или отменить полностью или частично ее решения.

4.6. Периодичность заседаний Комиссии – 1 раз в месяц (не ранее, чем за 5) рабочих дня до окончания текущего месяца и не позднее, чем 1 рабочий день после его окончания).

4.7. Изменение размера Выплаты (Выплат) и периода, в течение которого она будет производиться, оформляется приказом руководителя Учреждения не позднее, чем 1 рабочий день после утверждения руководителем решения Комиссии.

5. При назначении Выплат учитывается ст. 157 Трудового Кодекса Российской Федерации, на основании которой Выплаты работникам театрального отдела и художественно-производственному персоналу производятся в межсезонный период и в иных случаях полного или частичного простоя в полном объеме, назначенном на период.

Секретарь руководителя	Подготовка к передаче и сохранность архивных документов	Наличие архива, нарушения соблюдения правил и сроков хранения Наличие архива, отдельные нарушения правил или сроков хранения Наличие архива, соблюдение правил и сроков хранения	от 0 до 250	
Специалист по кадрам	Своевременная и качественная подготовка документов по учету кадров (прием, увольнение, перевод)	С нарушением сроков Наличие незначительных замечаний Своевременно	от 0 до 300	
Специалист по кадрам	Своевременное и достоверное предоставление отчетности, табелей учета рабочего времени	С нарушением сроков Наличие незначительных замечаний Своевременно	от 0 до 200	
За качество				
Заместитель директора	Особый режим работы по выполнению муниципального задания	Невыполнение Частичное выполнение Выполнение	от 0 до 50	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Заместитель директора	Наличие дополнительных услуг населению, направленных на повышение авторитета учреждения	Отсутствие Наличие не менее 2-х в отчетном периоде Наличие более 2-х в отчетном периоде	0 от 0 до 100	
Заместитель директора	Предоставление ежемесячного, ежеквартального и годового анализа деятельности учреждения (финансовой, хозяйственной, театральной, постановочной), обеспечивающего бесперебойную работу учреждения	Нет Частично Да	от 0 до 100	
Заместитель директора	Наличие предложений, программ по выявлению внутренних резервов и неэффективных затрат учреждения, разработка стратегии, способствующих бесперебойной работе учреждения	Нет Частично Да	от 0 до 100	

Заместитель директора	Особый режим выполнения постановочных работ в части соответствия сметным расходам, срокам выпуска новых постановок	Нет Частично Да	от 0 до 100	
Заместитель директора	Наличие мероприятий, направленных на оптимизацию деятельности учреждения, выполнение плана ПФХД, повышение авторитета учреждения	Нет Частично Да	от 0 до 50	
Главный режиссер	Повышение качества театральных услуг	Наличие обоснованных жалоб Отсутствие обоснованных жалоб	от 0 до 500	
Секретарь руководителя	Своевременная и качественная подготовка документов, справок	Отдельные нарушения регламентов, сроков Отсутствие нарушений регламентов, сроков	от 0 до 200	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Секретарь руководителя	Отсутствие обоснованных жалоб посетителей	Наличие жалоб Отсутствие жалоб	от 0 до 100	
Секретарь руководителя	Обеспечение высокой культуры обслуживания	Низкий уровень Средний уровень Высокий уровень	от 0 до 100	
Секретарь руководителя	Качественное выполнение должностных обязанностей	Наличие замечаний со стороны руководства Отсутствие замечаний со стороны руководства	от 0 до 100	
Специалист по кадрам	Качественный подбор, расстановка кадров требуемых профессий и квалификации согласно штатному расписанию	Низкая степень обеспеченности учреждения кадрами Средняя степень обеспеченности учреждения кадрами Полная степень обеспеченности учреждения кадрами Высокое	от 0 до 200	
Специалист по кадрам	Подготовка и реализация программы обучения кадров	Отсутствие программы Наличие программы и частичное ее исполнение	от 0 до 150	
Специалист по кадрам	Анализ состояния трудовой дисциплины, соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка	Наличие серьезных замечаний руководства учреждением Наличие незначительных замечаний руководства учреждением	от 0 до 150	

Структурное подразделение: планово-экономический отдел				
За интенсивность				
Начальник планово-экономического отдела	Своевременная подготовка проектов текущих планов деятельности и расчетов к ним, соблюдение сроков отчетности	Невыполнение Частичное выполнение Выполнение	от 0 до 150	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Начальник планово-экономического отдела	Оперативная разработка экономических нормативов материальных и трудовых затрат, цен на услуги, составление калькуляций, необходимых для ведения основной деятельности	Невыполнение Частичное выполнение Выполнение	от 0 до 200	
Начальник планово-экономического отдела	Своевременная разработка мероприятий по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, направленных на снижение издержек и повышение рентабельности	Невыполнение Частичное выполнение Выполнение	от 0 до 150	
Ведущий аналитик	Своевременный и оперативный сбор и обработка финансовой информации и вычисление финансовых показателей деятельности учреждения	Невыполнение Частичное выполнение Выполнение	от 0 до 150	
Ведущий аналитик	Ведение систематического анализа финансовой информации и произведение на его основе расчетов доходов и расходов учреждения	Невыполнение Частичное выполнение Выполнение	от 0 до 150	
Ведущий аналитик	Соблюдение сроков сдачи отчетной и плановой документации	Невыполнение Частичное выполнение Выполнение	от 0 до 200	
Юрисконсульт	Подготовка и анализ локальных нормативно-правовых актов учреждения	Полная обеспеченность Неполная обеспеченность	от 0 до 300	
Юрисконсульт	Консультирование специалистов театра по правовым вопросам, юридическая и правовая оценка документов	Доля специалистов, получающих консультации по правовым вопросам ниже 40% от общего числа специалистов Доля специалистов, получающих консультации по правовым вопросам выше 40% от общего числа специалистов	от 0 до 200	

Старший специалист по закупкам	Своевременное составление и реализация плана закупок	Реализация с нарушением сроков Частичная своевременная реализация Полная своевременная реализация	от 0 до 250	
Старший специалист по закупкам	Своевременное и достоверное предоставление отчетов на сайте	С частичными нарушениями по срокам или объему информации Отсутствие нарушений по срокам и объему информации	от 0 до 250	
За качество				
Начальник планово-экономического отдела	Обеспечение наличия качественной отчетной и плановой документации	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 250	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Начальник планово-экономического отдела	Обеспечение наличия статистического учета по всем показателям работы учреждения	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 250	
Ведущий аналитик	Обеспечение высокого качественного уровня информативности аналитических финансовых документов	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 250	
Ведущий аналитик	Обеспечение полной достоверности предоставляемой информации, отчетности	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 250	
Юрисконсульт	Своевременное и качественное предоставление документов и отчетности, включая годовую, квартальную, ежемесячную	Отсутствие замечаний Наличие замечаний	от 0 до 200	
Юрисконсульт	Своевременная и качественная подготовка договоров, претензионных и судебных документов	Отсутствие нарушений по организации договорной, претензионной работы, судебной практики	от 0 до 300	
Старший специалист по закупкам	Своевременное и качественное составление договоров, снижение затрат учреждения по закупкам	Реализация с нарушением сроков Частичная своевременная реализация	от 0 до 200	
Старший специалист по закупкам	Выполнение требований «Положения о закупках МАУК «Камерный театр»	Частичное Полное	от 0 до 300	

Структурное подразделение: Театральный отдел				
За интенсивность				
Режиссер-постановщик	Обеспечение обновляемости репертуара	Не менее 1-й новой постановки в год Более 1-й новой постановки в год	от 0 до 150	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Режиссер-постановщик	Обеспечение проведения репетиций репертуарных спектаклей	Не менее 10-ти в месяц Более 10-ти в месяц	от 0 до 300	
Режиссер-постановщик	Работа по организации и проведению общественно-значимых мероприятий в рамках творческой деятельности (фестивали, конкурсы, обменные гастроли, показы, концерты)	Менее 5-ти в год Более 5-ти в год	от 0 до 50	
Ассистент режиссера	Обеспечение соответствия выпуска спектаклей планам-графикам выпуска спектаклей	Несоответствие Незначительные отклонения Соответствие	от 0 до 150	
Ассистент режиссера	Обеспечение готовности артистов (исполнителей ролей) к новым (возобновляемым) спектаклям и спектаклям текущего репертуара, в том числе вводам на роли	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 200	
Ассистент режиссера	Обеспечение артистов выверенными экземплярами пьес	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 150	
Руководитель литературно-драматургической части	Подбор актуального драматургического материала (классического и современного) для формирования репертуара театра	Не менее 4-х пьес в год Более 4-х пьес в год	от 0 до 150	
Руководитель литературно-драматургической части	Редактирование рекламных и информационных изданий театра	Не менее 10-ти в месяц Более 10-ти в месяц	от 0 до 150	
Руководитель литературно-драматургической части	Наличие публикаций, репортажей о театре, проведении пресс-конференций	Отсутствие Наличие	от 0 до 200	
Заведующий музыкальной частью	Участие в репетициях с исполнителями ролей	Менее 2-х в месяц Не менее 2-х в месяц	от 0 до 170	

Заведующий музыкальной частью	Подбор музыкального материала в соответствии с замыслом режиссера-постановщика, активная работа над спектаклем с авторами музыки	Наличие отдельных замечаний режиссера-постановщика Отсутствие замечаний режиссера-постановщика	от 0 до 170	
Заведующий музыкальной частью	Количество обновляемых фонограмм, запись музыкального материала на носители	Отсутствие Наличие	от 0 до 160	
Заведующий художественно-постановочной частью	Количество спектаклей, репетиций на стационаре и гастролях	Менее 14-ти в месяц Не менее 14-ти в месяц	от 0 до 100	
Заведующий художественно-постановочной частью	Организация работ по изготовлению декораций с соблюдением сроков изготовления, установленной сметы затрат	Наличие незначительных отклонений Соответствие	от 0 до 150	
Заведующий художественно-постановочной частью	Управление монтировкой декораций и проведением спектаклей, репетиций с надлежащим качеством в установленные райдером сроки	Наличие замечаний от режиссера-постановщика и художника-постановщика Отсутствие замечаний от режиссера-постановщика и художника-постановщика	от 0 до 100	
Заведующий художественно-постановочной частью	Подготовка заявок и приобретение материалов на изготовление и ремонт декораций, обоснование расходов, расчеты затрат, надлежащее оформлением документов на списание материалов	Наличие замечаний от режиссера-постановщика и планово-экономической службы Отсутствие замечаний от режиссера-постановщика и планово-экономической службы	от 0 до 50	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Заведующий художественно-постановочной частью	Разработка макетов и эскизов совместно с художником-постановщиком, тщательная проработка с учетом удобства эксплуатации, хранения и перевозки, соблюдения правил ТБ, ПБ	Наличие замечаний художника-постановщика и режиссера-постановщика, неполная комплектность рабочих технических чертежей и паспорта спектакля Отсутствие замечаний художника-постановщика и режиссера-постановщика, полная комплектность рабочих технических чертежей и паспорта спектакля	от 0 до 100	

Художник по свету	Своевременная подготовка графиков светомонтировки, световой партитуры	Наличие замечаний от режиссера-постановщика и художника-постановщика Отсутствие замечаний от режиссера-постановщика и художника-постановщика	от 0 до 150	
Художник по свету	Разработка световых эффектов, грамотное использование технических средств, световых приборов, современных технологий	Нет Да	от 0 до 150	
Художник по свету	Проведение технических репетиций, своевременная подготовка графиков светомонтировки, световой партитуры	Наличие замечаний от режиссера-постановщика и художника-постановщика Отсутствие замечаний от режиссера-постановщика и художника-постановщика	от 0 до 200	
Художник-гример	Выполнение установленных графиков	Незначительные отклонения Полное соответствие	от 0 до 200	
Художник-гример	Своевременная подготовка гримировочных материалов (театральный грим, гумус, основа, смывочный состав и другие гримерные принадлежности)	Отсутствие требующихся гримировочных материалов Своевременная подготовка гримировочных материалов	от 0 до 100	
Художник-гример	Разработка грима для создания образа персонажа	Отсутствие новых разработок Наличие новых разработок	от 0 до 200	
Главный механик	Выполнение профилактических и ремонтных работ	Количество выполненных работ (единиц)	от 0 до 250	
Главный механик	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы оборудования и механизмов	Необеспечение Частичные сбои в работе Обеспечение	от 0 до 250	
Ведущий инженер по эксплуатации спецтехничес-кого	Количество спектаклей, репетиций на стационаре и гастролях	Менее 14-ти в месяц Не менее 14-ти в месяц	от 0 до 200	
Ведущий инженер по эксплуатации спецтехничес-кого оборудования	Отсутствие технических сбоев в работе спецтехнического оборудования по вине персонала	Наличие Отсутствие	от 0 до 300	

Осветитель	Количество спектаклей, репетиций на стационаре и гастролях	Менее 14-ти в месяц Не менее 14-ти в месяц	от 0 до 200	
Осветитель	Обеспечение бесперебойной и безаварийной работы светового оборудования	Необеспечение Частичные сбои в работе Обеспечение	от 0 до 300	
Машинист сцены	Количество спектаклей, концертов на сцене театра и на гастролях, репетиций	План месяца не менее 16 спектаклей	от 0 до 200	
Машинист сцены	Уровень обеспечения комплекса работ, выполняемых подразделениями художественно-постановочной службы (по прокату спектаклей и репетиций)	Низкий Средний Высокий	от 0 до 300	
Заведующий труппой	Руководство производственно-творческой деятельностью труппы театра (спектакли, репетиции)	Менее 14-и спектаклей, репетиций в месяц Не менее 14-и спектаклей, репетиций в месяц	от 0 до 150	
Заведующий труппой	Обеспечение графиков выпуска спектаклей, ежемесячных графиков репетиций	Необеспечение Обеспечение	от 0 до 150	
Заведующий труппой	Обеспечение готовности артистов к спектаклям	Низкая Средняя Высокая	от 0 до 100	
Заведующий труппой	Подготовка предложений на приглашение артистов для разового участия и на замену основного исполнителя роли	Отсутствие предложений Наличие предложений	от 0 до 100	
Артист драмы	Занятость в репертуаре	Низкая Средняя Высокая	от 0 до 100	
Артист драмы	Количество сыгранных спектаклей в соответствии с муниципальным заданием (план/факт)	Не выполнено Выполнено	от 0 до 150	
Артист драмы	Количество вызовов на репетиции	Не участие Участие	от 0 до 150	

Артист драмы	Активность участия в работе над ролью, самостоятельность творческих находок	Низкая Средняя Высокая	от 0 до 100	
За качество				
Режиссер-постановщик	Повышение качества театральных услуг	Наличие обоснованных жалоб Отсутствие обоснованных жалоб	от 0 до 500	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Ассистент режиссера	Обеспечение удовлетворенности зрителей качеством показов спектаклей	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 500	
Руководитель литературно-драматургической части	Качество редактирования рекламных и информационных материалов	Наличие замечаний руководства учреждения к редактуре Отсутствие замечаний руководства учреждения к редактуре	от 0 до 200	
Руководитель литературно-драматургической части	Привлечение внимания жителей города к услугам учреждения путем формирования информационных и рекламных материалов на сайте театра и формирования и размещения в социальной сети (группе «Череповецкий Камерный театр» ВКонтакте)	Наличие отрицательной динамики количества пользователей, участников группы ВКонтакте в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года Обеспечение стабильных показателей в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года Обеспечение положительной динамики в сравнении с аналогичным периодом предыдущего года	от 0 до 300	
Заведующий музыкальной частью	Качество подбора музыкального материала	Низкое Среднее Высокое	от 0 до 500	
Заведующий художественно-постановочной частью	Уровень обеспечения комплекса работ, выполняемых подразделениями художественно-постановочной службы по прокату спектаклей и репетиций	Низкий Средний Высокий	от 0 до 300	

Заведующий художественно-постановочной частью	Контроль над сохранностью декораций путем организации надлежащего хранения согласно установленных норм и правил	Наличие замечаний руководства театра, контролирующих органов Отсутствие замечаний руководства театра, контролирующих органов	от 0 до 200	
Художник по свету	Уровень светового решения спектаклей, соответствующий замыслу режиссера-постановщика и художника-постановщика	Низкий Средний Высокий	от 0 до 250	
Художник по свету	Контроль над точным исполнением художественного и светового решения при прокате репертуара	Отклонение от соответствия световой партитуре спектакля Полное соответствие световой партитуре спектакля	от 0 до 250	
Художник-гример	Уровень соответствия авторского грима замыслам режиссера-постановщика и художника-постановщика	Низкий Средний Высокий	от 0 до 200	
Художник-гример	Правильное использование дополнительных компонентных материалов, применяемых в постижерном искусстве	Наличие отдельных замечаний художника-постановщика и жалоб артистов Отсутствие замечаний художника-постановщика и жалоб артистов	от 0 до 150	
Художник-гример	Своевременная подготовка гримировочных материалов (театральный грим, гумус, основа, смывочный состав и другие гримерные принадлежности)	Отсутствие требующихся гримировочных материалов Своевременная подготовка гримировочных материалов	от 0 до 150	
Главный механик	Своевременная и качественная подготовка технической документации, журналов проверок, отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	Наличие отдельных замечаний со стороны контролирующих органов и руководства Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и руководства	от 0 до 150	
Главный механик	Обеспечение безопасных условий работы персонала при монтировке сцены из объемно-жестких декораций	Необеспечение Обеспечение	от 0 до 200	
Главный механик	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и ТБ, ПБ	Наличие нарушений Отсутствие нарушений	от 0 до 150	

Ведущий инженер по эксплуатации спецтехничес-кого оборудования	Управление спецтехническим оборудованием при проведении спектаклей, репетиций с надлежащим качеством и в соответствии с замыслом режиссера-постановщика	Наличие замечаний от режиссера-постановщика и художника-постановщика Отсутствие замечаний от режиссера-постановщика и художника-постановщика	от 0 до 250	
Ведущий инженер по эксплуатации спецтехничес-кого оборудования	Уровень обеспечения комплекса выполняемых работ при прокате спектаклей и проведении репетиций	Низкий Средний Высокий	от 0 до 250	
Осветитель	Обеспечение удовлетворенности зрителей услугами театра	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 100	
Осветитель	Качественное выполнение работ по установке света в соответствии с замыслом режиссера-постановщика	Низкое Среднее Высокое	от 0 до 250	
Осветитель	Наличие новшеств в решении творческих задач	Нет Да	от 0 до 150	
Машинист сцены	Отсутствие технических сбоев в работе оборудования, аварийных ситуаций по вине персонала	Наличие Отсутствие	от 0 до 500	
Заведующий труппой	Своевременность и качественная подготовка документов по учету рабочего времени, занятости артистов	Нарушения сроков, грубые ошибки в подготовке документов Незначительные отклонения от сроков, незначительные ошибки в подготовке документов Качественное и своевременное предоставление документов в подготовке документов	от 0 до 500	
Артист драмы	Удовлетворенность зрителей спектаклями театра	Низкая Высокая	от 0 до 100	

Артист драмы	Уровень профессионального мастерства	Наличие/отсутствие профессионального образования Наличие/отсутствие квалификационной категории Обучение профессиональному мастерству, повышение квалификации	от 0 до 200	
Артист драмы	Отсутствие замечаний со стороны режиссера-постановщика	Наличие Отсутствие	от 0 до 200	
Структурное подразделение: художественно-производственный персонал				
За интенсивность				
Начальник реквизиторского цеха, начальник костюмерного цеха, техник, реквизитор, костюмер	Количество спектаклей, репетиций на стационаре и гастролях	Менее 14-ти в месяц Не менее 14-ти в месяц	от 0 до 300	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Начальник осветительного цеха, начальник реквизиторского цеха, начальник костюмерного цеха, реквизитор, техник, костюмер	Отсутствие сбоев в обеспечении (работе) светового сопровождения (реквизита, светового оборудования, обеспечения костюмами артистов, занятых в спектаклях) на спектаклях, репетициях по вине персонала	Необеспечение Частичные сбои в работе Обеспечение	от 0 до 200	
Начальник осветительного цеха, начальник радиоцеха, звукооператор	Количество спектаклей, репетиций на стационаре и гастролях	Менее 14-ти в месяц Не менее 14-ти в месяц	от 0 до 300	
Начальник радиоцеха, звукооператор	Отсутствие сбоев в обеспечении (работе) звукового сопровождения на спектаклях, репетициях по вине персонала	Необеспечение Частичные сбои в работе Обеспечение	от 0 до 200	
За качество				

Начальник осветительного цеха, техник, начальник реквизиторского цеха, начальник костюмерного цеха, реквизитор, костюмер	Обеспечение удовлетворенности зрителей услугами театра	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 200	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Начальник осветительного цеха	Качественное обеспечение светового сопровождения спектаклей, репетиций в соответствии с замыслом режиссера-постановщика	Низкое Среднее Высокое	от 0 до 300	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Техник	Качественное обеспечение работы светового оборудования на спектаклях, репетициях	Низкое Среднее Высокое	от 0 до 300	
Начальник реквизиторского цеха, начальник костюмерного цеха	Качественное выполнение работ по подготовке реквизита (костюмов) в соответствии с замыслом режиссера-постановщика	Низкое Среднее Высокое	от 0 до 200	
Начальник реквизиторского цеха, начальник костюмерного цеха	Наличие новшеств в решении творческих задач	Нет Да	от 0 до 100	
Костюмер, реквизитор	Качественная и своевременная подготовка костюмов, реквизита для спектаклей и репетиций	Низкое Среднее Высокое	от 0 до 300	
Начальник радиоцеха, звукооператор	Обеспечение удовлетворенности зрителей услугами театра	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 200	
Начальник радиоцеха, звукооператор	Качественное обеспечение звукового оформления (сопровождения) спектаклей, репетиций в соответствии с замыслом режиссера-постановщика	Низкое Среднее Высокое	от 0 до 300	
Структурное подразделение: производственный персонал				
За интенсивность				

Художник-модельер театрального костюма, художник-бутафор, начальник художественно-декорационного цеха, художник-декоратор	Обеспечение изготовления (изготовление) костюмов (бутафории, декораций) для выпуска новых спектаклей	Не менее 1-го комплекта декораций (бутафории, костюмов) в год Более 1-го комплекта декораций (бутафории, костюмов) в год	от 0 до 250	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Художник-модельер театрального костюма, художник-бутафор, начальник художественно-декорационного цеха, художник-декоратор	Своевременность и качество (обеспечение своевременности и качества) выполнения работ по изготовлению костюмов (бутафории, декораций) к новым и возобновляемым спектаклям	С незначительными нарушениями сроков С соблюдением сроков и качества	от 0 до 250	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
За качество				
Художник-модельер театрального костюма, художник-бутафор, начальник художественно-декорационного цеха, художник-декоратор	Изготовление (обеспечение изготовления) костюмов (бутафории, декораций) с учетом требований художника-постановщика и режиссера-постановщика	Наличие замечаний художника-постановщика и режиссера-постановщика Отсутствие замечаний художника-постановщика и режиссера-постановщика	от 0 до 200	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Художник-модельер театрального костюма, художник-бутафор, начальник художественно-декорационного цеха, художник-декоратор	Наличие инновационных предложений в выполнении творческих задач	Отсутствие Наличие	от 0 до 100	
Художник-модельер театрального костюма, художник-бутафор, начальник художественно-декорационного цеха, художник-декоратор	Обеспечение удовлетворенности зрителей услугами театра	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 200	
Структурное подразделение: организационно-маркетинговая служба				

За интенсивность				
Начальник организационно-маркетинговой службы	Наличие и корректирование маркетинговой и политики на основе анализа предлагаемых услуг и прогнозирования спроса, обоснований цен на услуги	Нет Частично Да	от 0 до 120	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» приложениями к нему
Начальник организационно-маркетинговой службы	Количество посетителей спектаклей театра от установленного в муниципальном задании	I квартал – 30 % II квартал – 20% II квартал – 10 % IV квартал – 40 %	от 0 до 100	
Начальник организационно-маркетинговой службы	Количество собственных спектаклей, мероприятий на стационаре	Не менее 14 спектаклей в месяц Не менее 1 мероприятия	от 0 до 80	
Начальник организационно-маркетинговой службы	Наличие программ, направленных на привлечение зрителей	Отсутствие Наличие	от 0 до 110	

Начальник организационно-маркетинговой службы	Наличие программ по развитию и оптимизации рекламного и информационного обеспечения деятельности	Отсутствие Наличие	от 0 до 90	
Ведущий менеджер по рекламе, старший администратор, администратор	Количество собственных спектаклей, мероприятий на стационаре	Не менее 14 спектаклей в месяц Не менее 1 мероприятия	от 0 до 100	
Ведущий менеджер по рекламе	Количество посетителей спектаклей театра от установленного в муниципальном задании	I квартал – 30 % II квартал – 20% II квартал – 10 % IV квартал – 40 %	от 0 до 100	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Ведущий менеджер по рекламе	Количество спектаклей, мероприятий иных коллективов	До 5 Более 5	от 0 до 100	
Ведущий менеджер по рекламе	Количество распространяемых изготовленных и распространенных материалов	Неучастие Участие	от 0 до 150	
Ведущий менеджер по рекламе	Ведение сайта	Неучастие Участие	от 0 до 50	
Старший администратор, администратор	% наполняемости зала	До 40 % До 50 % 65 % и выше	от 0 до 300	
Старший администратор, администратор	Участие в организации дополнительных услуг театра	Менее 1 в месяц Более 1 в месяц	от 0 до 100	

Заведующий билетными кассами, кассир билетный	Количество проданных билетов от установленного в муниципальном задании	I квартал – 30 % II квартал – 20% II квартал – 10 % IV квартал – 40 %	от 0 до 400	
Заведующий билетными кассами, кассир билетный	Количество распространенных рекламных материалов (флаеры, афиши)	Неучастие Участие	от 0 до 100	
За качество				
Начальник организационно-маркетинговой службы	Удовлетворенность населения качеством оказания услуг	Низкая Средняя Высокая	от 0 до 100	
Начальник организационно-маркетинговой службы	Качественное и своевременное составление отчетной и плановой документации по выполнению муниципального задания, независимой оценке качества услуг и иным направлениям маркетинговой работы	Нарушение сроков и качества С отдельными замечаниями Качественно и своевременно	от 0 до 200	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Начальник организационно-маркетинговой службы	Качественное и своевременное информирование населения об услугам, предоставляемых учреждением	Нарушение сроков и качества С отдельными замечаниями Качественно и своевременно	от 0 до 200	

Ведущий менеджер по рекламе, старший администратор, администратор, заведующий билетными кассами, кассир билетный	Удовлетворенность населения качеством оказания услуг	Низкая Средняя Высокая	от 0 до 150	
Заведующий билетными кассами, кассир билетный, администратор	Добросовестное исполнение должностных обязанностей	Неисполнение Частичное исполнение Исполнение	от 0 до 200	
Ведущий менеджер по рекламе, старший администратор	Своевременная и качественная подготовка документов, в том числе отчетов и планов	Неисполнение Частичное исполнение Исполнение	от 0 до 200	
Ведущий менеджер по рекламе	Своевременность и качество подготовки рекламных материалов	Неисполнение Частичное исполнение Исполнение	от 0 до 150	
Заведующий билетными кассами, кассир билетный, старший администратор, администратор	Отсутствие обоснованных жалоб посетителей	Наличие Отсутствие	от 0 до 150	
Структурное подразделение: служба главного инженера				
За интенсивность				
Главный инженер	Обеспечение безаварийной работы технического оборудования	Необеспечение Незначительные сбои в работе оборудования Обеспечение	от 0 до 150	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК

Главный инженер	Количество выполненных профилактических и ремонтных работ на техническом оборудовании	Менее 3 в год Более 3 в год	от 0 до 100	«Камерный театр» и приложениями к нему
Главный инженер	Обеспечение своевременного и качественного проведения инструктажей по ПБ	Необеспечение Наличие незначительных отклонений Обеспечение	от 0 до 150	
Главный инженер	Своевременная и качественная подготовка документов (технической документации, журналов инструктажей, журналов проверок, отчетов, планов и т.п.)	Нарушения сроков и качества Своевременная и качественная подготовка документов	от 0 до 100	
Специалист по охране труда	Контроль над соблюдением правил охраны труда (отсутствие нарушений персоналом театра правил ОТ)	Грубые нарушения Отдельные незначительные нарушения Отсутствие нарушений	от 0 до 300	
Специалист по охране труда	Подготовка и проведение инструктажей по ОТ, ГО и ЧС, антитеррористической деятельности согласно требований	Нет Да	от 0 до 200	
Ведущий инженер пожарной охраны	Контроль над соблюдением требований ПБ (отсутствие нарушений персоналом театра требований ПБ)	Грубые нарушения Отдельные незначительные нарушения	от 0 до 500	
Ведущий инженер-энергетик	Обеспечение безаварийной работы электротехнического оборудования	Необеспечение Незначительные сбои в работе оборудования Обеспечение	от 0 до 150	
Ведущий инженер-энергетик	Количество выполненных профилактических и ремонтных работ на электротехническом оборудовании	Менее 3 в год Более 3 в год	от 0 до 250	
Ведущий инженер-энергетик	Своевременная и качественная подготовка документов по энергоресурсам, в том числе договоров	Нарушения сроков и качества Своевременная и качественная подготовка документов	от 0 до 100	

Электроник	Обеспечение бесперебойной работы электронной техники, своевременное проведение профилактических работ	Нет Наличие незначительных отклонений Да	от 0 до 300	
Электроник	Своевременное обеспечение запасными частями	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 100	
Электроник	Подготовка предложений по совершенствованию электронной техники, подключению дополнительных устройств	Отсутствие предложений Наличие предложений	от 0 до 100	
За качество				
Главный инженер, ведущий инженер-энергетик	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по организации бесперебойной работы систем	Наличие замечаний Наличие незначительных замечаний Отсутствие замечаний	от 0 до 150	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Главный инженер, ведущий инженер-энергетик	Обеспечение безопасных условий работы персонала	Необеспечение Частичное обеспечение Обеспечение	от 0 до 250	
Главный инженер	Внесение предложений по повышению эффективности деятельности технических служб	Нет Да	от 0 до 100	
Специалист по охране труда	Своевременная и качественная подготовка технической документации, журналов инструктажей по ОТ	Наличие замечаний контролирующих органов Наличие незначительных замечаний контролирующих органов Отсутствие замечаний контролирующих органов	от 0 до 500	
Ведущий инженер-энергетик	Внесение предложений по повышению эффективного использования энергоресурсов	Нет Да	от 0 до 100	
Ведущий инженер пожарной охраны	Своевременная и качественная подготовка технической документации, журналов инструктажей по ПБ	Наличие замечаний контролирующих органов Наличие незначительных замечаний контролирующих органов Отсутствие замечаний	от 0 до 500	

Электроник	Отсутствие замечаний со стороны руководства по эксплуатации электронной техники, консультирование персонала	Наличие замечаний Наличие незначительных замечаний Отсутствие замечаний	от 0 до 500	
Структурное подразделение: хозяйственная служба				
За интенсивность				
Заведующий хозяйством	Обеспечение сохранности имущества театра	Наличие отдельных замечаний со стороны контролирующих органов и руководства Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и руководства	от 0 до 200	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и приложениями к нему
Заведующий хозяйством	Повышение эффективности расходов учреждения при осуществлении простых закупок	Отсутствие экономии Наличие экономии (%)	от 0 до 100	
Заведующий хозяйством	Обеспечение эффективного использования имущества	Наличие на складе неиспользуемого имущества Отсутствие на складе неиспользуемого имущества (100%)	от 0 до 100	
Заведующий хозяйством	Обеспечение оборудованием мероприятий сторонних организаций, проводимых в театре	Не выполнено Выполнено	от 0 до 100	
Столяр по ремонту декораций	Своевременный и качественный ремонт декораций	Не выполнено Выполнено	от 0 до 500	
Уборщик служебных помещений	Обеспечение порядка и чистоты в служебных помещениях театра	Наличие отдельных замечаний со стороны руководства Отсутствие замечаний со стороны руководства	от 0 до 500	
За качество				
Заведующий хозяйством	Обеспечение порядка и чистоты в помещениях театра, склада, служебных квартир	Наличие отдельных замечаний со стороны контролирующих органов и руководства Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов и руководства	от 0 до 250	Не более 1 года в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников МАУК «Камерный театр» и

Заведующий хозяйством	Качественное содержание прилегающей территории	Наличие жалоб Отсутствие жалоб	от 0 до 250	приложениями к нему
Столяр по ремонту декораций	Выполнение требований ТБ при работе с оборудованием, инструментами, материалами, требований ПБ	Наличие замечаний от руководства, контролирующих служб Отсутствие замечаний от руководства, контролирующих служб	от 0 до 250	
Столяр по ремонту декораций	Содержание рабочего места в надлежащем состоянии в соответствии с санитарными нормами	Наличие замечаний от руководства, контролирующих служб Отсутствие замечаний от руководства, контролирующих служб	от 0 до 250	
Уборщик служебных помещений	Повышение культуры обслуживания	Наличие жалоб Отсутствие жалоб	от 0 до 500	

Приложение 2
к Порядку

Форма протокола

Протокол № _____ от _____ г.
заседания Комиссии по оценке показателей эффективности
деятельности работников МАУК «Камерный театр»

Всего членов: _____
Присутствовало:_____
Отсутствовало _____

Слушали:_____
по вопросу установления (изменения, оставления без изменений) размера стимулирующих выплат работникам театра.
Постановили:
установить размер стимулирующих выплат работнику (должность, ФИО)_____
за интенсивность и высокие результаты работы _____,
Установить период назначения выплат _____.
за качество выполняемых работ_____.
изменить размер стимулирующих выплат работнику (должность, ФИО)_____
за интенсивность и высокие результаты работы _____

Установить период назначения выплат _____.

Остальным работникам театра оставить размер стимулирующих выплат без изменений.

Председатель комиссии: _____
Секретарь комиссии _____
Члены комиссии _____
_____
_____

Приложение 8
к Положению об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ «КАМЕРНЫЙ ТЕАТР»

1. Действующее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников Муниципального автономного Учреждения культуры «Камерный театр» (далее – Учреждения) в улучшении производственных и экономических результатов деятельности Учреждения. Оно направлено на усиление связи оплаты труда работников с его личным трудовым вкладом и конечными результатами работы Учреждения в целом.

2. Источниками премирования являются фонд оплаты труда, складывающийся из субсидий городского бюджета на выполнение муниципального задания и иных субсидий, доходов от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, согласно утвержденной смете; экономия средств фонда оплаты труда.

Выплаты производятся лишь при наличии средств на эти цели.

Размер премиальных выплат максимальным размером не ограничен.

3. Работникам Учреждения устанавливаются премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, год).

3.1. Критериями премиальных выплат для работников Учреждения являются:

- результаты деятельности Учреждения, учитываемые на основе установленных локальными нормативными актами Учреждения количественных и качественных показателей;
- добросовестное исполнение работниками Учреждения должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка документов;
- выполнение особо важных и ответственных работ в ограниченные сроки;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Учреждения.

3.2. Работникам организационно-маркетинговой службы по итогам работы за период осуществляются премиальные выплаты за финансовые результаты по продаже билетов на собственные спектакли Учреждения и мероприятия Учреждения в соответствии с трудовым вкладом работников в организацию зрителя.

При назначении работникам вышеуказанных служб премиальных выплат по результатам работы за месяц принимается во внимание следующий критерий оценки результатов работы Учреждения: количество проданных билетов и выручка от продажи билетов на каждый спектакль на основании сводной ведомости по продаже билетов на спектакли за месяц и ежемесячного отчета по личным продажам,

составленного работниками организационно-маркетинговой службы.

Премиальные выплаты находятся в прямой пропорциональной зависимости от количества проданных билетов и выручки по спектаклю.

Расчет суммы, направляемой на премиальные выплаты работникам, осуществляющим личные продажи, по каждому спектаклю производится по следующей формуле:

$ПВ_{сп} = ((В_{сп} – Опр_{сп} – Р_{сп}) – Н_{сп})*Пр_{сп}$

Где $ПВ_{сп}$ — сумма премиальных выплат по спектаклю,

$В_{сп}$ — выручка от продажи билетов на спектакль,

$Н_{сп}$ — УСН в процентах по спектаклю,

$Опр_{сп}$ — выручка от продажи билетов по системе онлайн-продаж,

$Пр_{сп}$ — процент, направляемый, на стимулирование работников, осуществлявших личные продажи билетов на спектакль в соответствии с пп. 3.2.1. , 3.2.2. и 3.2.4.

Для кассира билетного $ПВ_{сп}$ рассчитывается следующим образом:

$ПВ_{сп} = ((В_{сп} – Опр_{сп}) – Н_{сп})* 1\%.$

Для заведующего билетными кассами применяется коэффициент 1,5:

$ПВ_{сп} = ((В_{сп} – Опр_{сп}) – Н_{сп})* 1\% * 1,5.$

Расчет суммы, направляемой на премиальные выплаты работникам, осуществляющим личные продажи по Пушкинской карте по системе онлайн-продаж, производится по следующей формуле:

$(Опр_{спПК} – Н_{сп})* Пр_{спПК},$

где $Опр_{спПК}$ – выручка от продажи билетов по системе онлайн-продаж по Пушкинской карте,

$Пр_{спПК}$ – процент, направляемый на стимулирование работников, осуществлявших организацию личных продаж билетов на спектакль по системе онлайн-продаж по Пушкинской карте в соответствии с пп. 3.2.1 и 3.2.2, 3.2.4.

3.2.1. Соотношение продажи зрительских мест и процентов, направляемых на стимулирование всего состава работников маркетинговой службы

наполняемость зала	**количество продажи мест***	**% выручки, направляемый на премиальные выплаты**	**% выручки, направляемый на премиальные выплаты за организацию продаж по системе онлайн-продаж по Пушкинской карте**
от 60% до 70,9%	от 263 до 310	3%	2%
от 71% до 80,9%	от 311 до 354	6%	3%
от 81% до 90,9%	от 355 до 398	8%	4%
от 91% до 100%	от 399 до 438	10%	5%

3.2.2. За билеты, проданные на спектакли, проходящие на «малой сцене», производятся следующие премиальные выплаты:

наполняемость зала	количество продажи мест	% выручки, направляемый на премиальные выплаты
от 90% до 100%	от 73 до 81	5%

4. Премиальные выплаты работникам, проводящим экскурсии на платной основе, за билеты, проданные на экскурсии в течение периода, устанавливаются в размене 20% от полученной выручки. Иные выплаты за экскурсии не производятся.

5. Премиальные выплаты работникам за оказание дополнительных услуг (кроме экскурсий) в течение периода устанавливаются в размере 36% от полученной выручки от платного мероприятия, распределяемых пропорционально вкладу в оказание услуги по представлению ответственного за проведение мероприятия должностного лица.

6. Распределение премий внутри Учреждения осуществляется на основании служебных записок лиц, ответственных за направления работы, согласованных с председателем первичной профсоюзной организации, и утверждается приказом руководителя Учреждения.

7. В случае если работник может быть премирован по нескольким критериям, размеры начислений по каждому из оснований суммируются.

8. Премия конкретному работнику может не выплачиваться или размер премии может быть уменьшен в случае невыполнения либо ненадлежащего выполнения работником своих должностных обязанностей, установленных трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, иными локальными актами организации, приказами и распоряжениями уполномоченных лиц, в том числе в результате нарушения установленных сроков выполнения или сдачи работ.

Приложение 9
к Положению об оплате труда

ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПЛАТЕ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ «КАМЕРНЫЙ ТЕАТР»

1. Действующее положение разработано в целях оказания материальной помощи работникам Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (далее – Учреждения):

1.1. в связи со смертью близких родственников (матери, отца, детей, мужа, жены),

1.2. в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет),

1.3. в связи с рождением ребенка, поступлением в 1-й класс ребенка матери-одиночки,

1.4. на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работников.

2. Действие пп. 1.1, 1.2, 1.3 распространяется на основных штатных работников Учреждения.

3. Действие п. 1.4 распространяется на работников из числа художественного и артистического персонала Учреждения.

4. Конкретный размер материальной помощи в связи со смертью близких родственников (матери, отца, детей, мужа, жены) определяется в абсолютном размере – 8000 рублей, но не менее размера одного должностного оклада.

5. Конкретный размер материальной помощи в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 и далее каждые 5 лет) определяется индивидуально для каждого работника, но не менее размера одного должностного оклада.

6. Конкретный размер материальной помощи в связи с рождением ребенка, поступлением в 1-й класс ребенка матери-одиночки определяется в абсолютном размере – 5000 рублей.

7. Конкретный размер материальной помощи на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника определяется в абсолютном размере – 4000 рублей.

8. Материальная помощь оказывается по заявлению работника при предоставлении соответствующих документов (копии свидетельства о смерти, документов, подтверждающих родство, документов, подтверждающих затраты на лечение).

9. Решение о выплате материальной помощи и его размерах принимается руководителем Учреждения и оформляется приказом.

Приложение 2
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Г.В. Веселов
31 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАУК «Камерный театр»
_____ Л.В. Лавров
31 января 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМАНДИРОВКАХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КАМЕРНЫЙ ТЕАТР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и определяет особенности порядка направления в служебные командировки, как на территории России, так и на территории иностранных государств работников Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (далее – Учреждение).

1.2. Служебная командировка – поездка работника по решению руководителя Учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения.

1.4.К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;
- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к местожительству;
- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);
- поступление на учебу и обучение на заочных отделениях образовательных учреждений высшего профессионального образования.

2.Срок и режим командировки

2.1. Срок командировки работников определяется решением руководителя Учреждения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Фактический срок пребывания сотрудника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2.3. В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (Приложение 1).

Служебную записку работник по возвращении из командировки представляет руководителю Учреждения одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.).

2.4. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда – дата прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

2.5. Явка работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Учреждения.

2.6. На работника, находящегося в командировке, распространяются режим рабочего времени и правила внутреннего распорядка предприятия, учреждения, организации, в которое он командирован.

2.7. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах руководителя Учреждения.

Временная нетрудоспособность командированного работника, а также невозможность по состоянию здоровья вернуться к месту постоянного жительства подлежат удостоверению надлежаще оформленными документами соответствующих государственных (муниципальных) либо иных медицинских организаций, имеющих лицензию (сертификацию) на оказание медицинских услуг. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности.

Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме

случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства.

3. Документальное оформление служебной командировки

3.1. Основанием для направления работника в служебную командировку является решение руководителя Учреждения о направлении в командировку, оформляемое в виде приказа.

3.2. Дни командировки подлежат отметке в табеле учета рабочего времени Отсутствие работника по причине командировки обозначается кодом К, при этом количество отработанных часов не указывается.

4. Командировочные расходы

4.1. Средний заработок за время нахождения работника в командировке сохраняется за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы.

4.2. Работнику, направленному в командировку как внутри России, так и за ее пределы, возмещаются следующие расходы:

- на проезд до места назначения и обратно (работникам – в плацкартном вагоне железнодорожного транспорта и в эконом-классе авиатранспорта; руководителям – в купейном вагоне железнодорожного транспорта и в эконом-классе авиатранспорта),
- по найму жилого помещения,
- суточные,
- фактически произведенные и документально подтвержденные с разрешения работодателя и документально подтвержденные целевые расходы,
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы,
- на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок (кроме такси),
- на провоз багажа,
- на служебные телефонные переговоры,
- по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз,
- связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

4.3. За каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, включая день выезда и приезда, куда командирован работник, работнику выплачиваются суточные.

4.4. Если работник может ежедневно возвращаться домой, то суточные не выплачиваются.

4.5. Для командировок в пределах Вологодской области суточные устанавливаются в размере – 500,0 рублей.

4.6. Для командировок по территории Российской Федерации за пределами Вологодской области суточные устанавливаются в размере – 700,0 рублей.

4.7. За каждый день нахождения в командировке за пределами Российской Федерации работнику выплачиваются суточные в размерах, установленных нормативно-правовыми документами, действующими на момент командировки, или локальными нормативными актами.

4.8. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, сотруднику не возмещаются.

4.9. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному работнику в размере стоимости проезда воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования, включая страховые платежи по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату услуг по предварительной продаже проездных билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями.

4.10. Работнику возмещаются расходы на проезд в аэропорт или на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, согласно прилагаемым документам (квитанции, чеки и т.д.).

4.11. Расходы на питание, стоимость которого включена в счета на оплату стоимости проживания в гостиницах или проездные документы, оплачиваются командированными сотрудниками за счет суточных.

4.12. Суточные в иностранной валюте выплачиваются работнику при направлении работника в командировку за пределы территории России в размерах, определяемых п. 4.7 настоящего Положения.

4.13. Суточные выплачиваются по следующему правилу:

- при следовании работника с территории России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте;
- при следовании на территорию России дата пересечения государственной границы России включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

4.14. При направлении работника в командировку на территорию двух или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

4.15. Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения руководителя Учреждения только по уважительным причинам (решение об отмене командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.16. Возмещение расходов на перевозку багажа весом свыше установленных транспортными предприятиями предельных норм не производится.

4.17. Работнику возмещаются расходы на служебные телефонные переговоры по детализированным счетам оператора связи (с подробным отчетом о необходимости произведенных звонков).

4.18. Возмещение расходов на служебные телефонные переговоры проводится в размерах, согласованных с руководителем Учреждения. В данном случае командированный сотрудник обязан предоставить в бухгалтерию Учреждения распечатки, приложенные к счету гостиницы, с указанием телефонных номеров, по которым были сделаны звонки, а также пояснительную записку, в которой расшифровывается принадлежность и характер переговоров.

4.19. Командированному работнику перед отъездом в командировку выдается денежный аванс в пределах сумм, причитающихся на оплату проезда, расходов по найму жилого помещения и суточных.

Командированный работник заранее, не менее чем за 10 рабочих дней до начала командировки дней подает заявку, подписанную руководителем Учреждения, в бухгалтерию Учреждения на выдачу денежного аванса на командировочные расходы. Аванс выдается не менее чем за 3 рабочих дня до начала командировки.

4.20. Работнику возмещаются фактические расходы по бронированию и найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами.

При непредставлении документов, подтверждающих оплату расходов по найму жилого помещения, суммы такой оплаты возмещаются в размерах: 12,0 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории России.

4.21. Расходы по найму жилого помещения возмещаются за каждые сутки нахождения в пункте служебной командировки со дня прибытия командированного в пункт назначения и по день выезда из него.

4.22. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачиваются заработная плата, суточные, а также не возмещаются расходы по найму жилого помещения и другие расходы.

5. Плата за работу в выходные дни в командировке

5.1. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

5.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 ТК РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым

договором. При этом 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.

6. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

6.1. На основании статьи 167 ТК РФ при направлении работника в служебную командировку, а также во время нахождения работника в пути к месту командирования (из места командирования) ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае направления работника-совместителя в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по их взаимному соглашению.

7. Порядок представления отчетности, связанной с направлением работников в служебные командировки

7.1. В течение трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан представить в бухгалтерию авансовый отчет об израсходованных им суммах с приложением служебной записки.

Вместе с авансовым отчетом передаются в бухгалтерию документы (в оригинале), подтверждающие размер произведенных расходов, с указанием формы их оплаты (наличными, чеком, кредитной картой, безналичным перерасчетом). При зарубежных командировках к отчету прилагается ксерокопия отметок в заграничном паспорте.

В случае проезда работника к месту командирования или обратно к месту работы на личном транспорте работник предоставляет дополнительно служебную записку одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование личного транспорта (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и пр.)

7.2. К авансовому отчету прилагаются следующие документы:

- документы, подтверждающие расходы по найму жилого помещения;
- документы, подтверждающие уплату сборов за услуги аэропортов, иных комиссионных сборов;
- документы, подтверждающие расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично;
- документы, подтверждающие расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, авиабилеты, ж/д билеты;
- документы, подтверждающие стоимость служебных телефонных переговоров;

– документы, подтверждающие расходы по получению и регистрации служебного заграничного паспорта, получению виз, если указанные действия не производились Учреждением;
– документы, подтверждающие расходы, связанные с обменом наличной валюты или чека в банке на наличную иностранную валюту.

7.3. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд до места назначения и обратно, если указанные расходы производились работником лично, расходы возмещаются в размере стоимости проезда до места командировки и обратно в плацкартном вагоне или стоимости авиабилета эконом-класса.

7.4. При непредставлении документов, подтверждающих расходы на проезд в аэропорт, на вокзал в местах отправления, назначения или пересадок, на провоз багажа, расходы не возмещаются.

7.5. При отсутствии документов, подтверждающих стоимость служебных телефонных переговоров, расходы не возмещаются.

7.6. Остаток денежных средств свыше суммы, использованной согласно авансовому отчету, подлежит возвращению работником в кассу в той валюте, в которой был выдан аванс, не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки.

7.7. В случае невозвращения работником остатка средств в срок, определенный в пункте 7.6. настоящего Положения, соответствующая сумма возмещается путем удержания из заработной платы работника с учетом предельной суммы удержания, установленной статьей 138 ТК РФ.

7.8. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки работник обязан подготовить и представить должностному лицу, принявшему решение о командировании, отчет о проделанной им работе либо об участии в мероприятии, на которое он был командирован.

Работником, командированным для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагаются оригиналы либо ксерокопии документов, полученных им или подписанных и врученных им от имени Учреждения.

Работником, командированным для участия в каком-либо мероприятии, к отчету о командировке прилагаются полученные им как участником мероприятия материалы и перечень к ним, которые подлежат передаче в Учреждение.

Приложение № 1
к Положению о командировках

Директору МАУК «Камерный театр»

_____

от _____

Служебная записка

Сообщаю, что я отправился в командировку из г. Череповца в г. _____:

Дата отправления	Время отправления	Вид транспорта (собственный, общественный)		Дата возвращения в Череповец	Время возвращения	Количество календарных дней командировки
		Собственный (указать наименование автомобиля, марку, регистрационный номер)	Общественный (поезд, самолет и пр.)			

Цель поездки	Результат поездки

«_____»_____20____ г. _____/_____/

Приложение № 3
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ Г.В. Веселов
31 января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МАУК «Камерный театр»
_____ Л.В. Лавров
31 января 2023 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КАМЕРНЫЙ ТЕАТР»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с действующими на дату утверждения нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины работников, совершенствование организации труда, рациональное использование рабочего времени, а также воспитание бережного отношения к имуществу Муниципального автономного учреждения культуры «Камерный театр» (далее – Учреждения).

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. С целью обеспечения наилучших условий для формирования и удовлетворения культурных запросов и духовных потребностей, развития инициативы и реализации творческого потенциала населения города в сфере досуга в Учреждении установлен режим работы для посетителей ежедневно с 9.00 до 23.00 часов при наличии вечерних мероприятий.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности) оформить новую трудовую книжку или по заявлению работника предоставлять сведения о трудовой деятельности в Учреждении.

При приеме на работу работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор между работодателем (Учреждением) и работником заключается в письменной форме; составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с разрешения или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе

работника в соответствии с установленным порядком на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с должностной инструкцией, профессиональным стандартом, порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором, штатным расписанием;

в) провести вводный инструктаж на рабочем месте в соответствии с требованиями по охране труда (раздел 5 Коллективного договора) с регистрацией в соответствующих журналах проведения инструктажей.

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки или сведения о трудовой деятельности на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных статье 59 ТК РФ или иными федеральными законами.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности)

организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1. ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях:

1) ликвидации организации;

2) сокращения численности или штата работников Учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества Учреждения (в отношении руководителя Учреждения и его заместителя);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя

7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

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

9) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения и его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) предусмотренных трудовым договором с руководителем Учреждения;

13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.11. В день прекращения трудового договора администрация обязана выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. Записи об увольнении должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; работать честно, творчески;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

д) повышать качество работы, профессионализм;

е) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и противопожарной защиты, антитеррористической безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

ж) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное ведение работ, и немедленно сообщать о случившемся администрации;

з) содержать помещения, свое рабочее место, оборудование, аппаратуру, приспособления в надлежащем порядке, чистоте, исправном состоянии;

и) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, беречь и грамотно использовать аппаратуру, оборудование, другое имущество Учреждения, рационально использовать материалы, электроэнергию, топливо, другие материальные ресурсы;

к) вести себя достойно, соблюдая правила этики в соответствии с «Кодексом этики и служебного поведения работников МАУК «Камерный театр», утвержденного 24.10.2018 г., общественного порядка, правила и нормы антикоррупционной политики и политики обработки персональных данных;

л) не курить в помещениях Учреждения.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником должностей служащих, должностными инструкциями, профессиональными стандартами и локальными нормативными актами, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Администрация Учреждения обязана:

а) правильно организовать труд работников, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

б) своевременно доводить плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими материальными, финансовыми и трудовыми затратами;

в) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих итогах;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на её укрепление; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

д) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, принимать меры по профилактике травматизма, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и нормативами спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;

е) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований охраны труда и противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, требования антитеррористической безопасности, правил и норм антикоррупционной политики и политики обработки персональных данных;

ж) обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

з) обеспечивать участие работников в управлении Учреждением, используя общие собрания, постоянно действующие производственные совещания, заседания художественного совета Учреждения, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах в установленные сроки;

и) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

к) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

Рабочее время и его использование.

5.1. В Учреждении устанавливается следующий режим работы:

– директора, заместителя директора, секретаря руководителя, юрисконсульта, начальника организационно-маркетинговой службы, ведущего менеджера по

рекламе, заведующего художественно-постановочной частью, руководителя литературно-драматургической части, в цехах (пошивочном, художественно-декорационном, бутафорском), главного инженера, ведущего инженера-энергетика, специалиста по охране труда, старшего специалиста по закупкам, инженера по пожарной безопасности, работников технической, электротехнической, теплотехнической служб, столяра по ремонту декораций – с 9.00 до 17.45 с перерывом на обед с 12.30 до 13.15 и выходными днями суббота, воскресенье;

– главного режиссера – с 10.00 до 19.00 с перерывом на обед с 14.00 до 15.00 и выходными днями воскресенье, понедельник;

– начальника планово-экономического отдела, ведущего аналитика, специалиста по кадрам, – с понедельника по четверг с 8.30 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, в пятницу с 8.30 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.30, выходные дни суббота, воскресенье;

– главного механика, машинистов сцены, художественно-постановочной службы, артистического персонала, художественно-производственного персонала, ведущего инженера по эксплуатации спецтехнического оборудования, осветителя, службы главного администратора – 40-часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени со вторника по пятницу с 11.00 до 13.30 и с 17:00 до 21:30, в субботу, воскресенье с 11.00 до 13.30 и с 17.00 до 20.30, выходной понедельник, с суммарным количеством рабочих часов с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов (на основании статьи 104 ТК РФ «Суммированный учет рабочего времени»).

– уборщика служебных помещений – со вторника по субботу с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 13.00, в воскресенье с 8.00 до 15.00, обед с 12.00 до 13.00, выходной понедельник;

– заведующего билетными кассами, кассира билетного – 40-часовая рабочая неделя с текущим графиком предоставления выходных дней: рабочая смена продолжительностью 11,5 часов с 9.00 до 21.00, перерыв на обед с 14.00 до 14.30, в субботу, воскресенье с 10.00 до 20.00, перерыв на обед с 14.00 до 14.30 и графиком работы – 2 дня через 2 дня, суммированным учетом рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов (на основании статьи 104 ТК РФ «Суммированный учет рабочего времени»);

5.2. 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 театра в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Согласно ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

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

5.3. Всем работникам Учреждения устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, ежегодные дополнительные отпуска работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Предоставлять работникам-инвалидам ежегодный отпуск в размере 30 календарных дней.

5.3.1. Руководителю Учреждения в соответствии со ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации установить дополнительный отпуск за стаж работы согласно Приложению 2 к Правилам внутреннего распорядка.

5.4. Переход работников Учреждения на летний режим работы осуществляется на основании приказа об изменении режима работы на летний период с подписями работников на листе ознакомления с приказом, заявлений работников об изменении режима работы на летний период и дополнительных соглашений к трудовым договорам об изменении режима работы на летний период.

В случае производственной необходимости осуществлять работу в летний период в соответствии с п. 5.1. переход на летний режим работы не вводится.

5.5. В Учреждении устанавливается следующий порядок начала спектаклей:

- утренних: в 10.00, 11.00, 12.00;
- вечерних в 18.00, 19.00;

При проведении целевых спектаклей начало их указывается в расписании особо.

5.6. Начало репетиций устанавливается в расписании репетиций.

5.7. Для выполнения своих обязанностей устанавливаются следующие сроки явки на спектакль работников артистического персонала:

– для всех артистов, занятых в первом акте спектакля (вне зависимости от количества картин в акте) – за 1 час до начала спектакля;

– для артистов, занятых в последующих актах, – за 5 минут до начала спектакля, с отметкой в специальном журнале;

для ответственного за спектакль – за 1 час до начала спектакля.

Сроки прихода на генеральную репетицию всем участвующим в ней устанавливаются режиссером-постановщиком в каждом отдельном случае.

5.8. Учет рабочего времени осуществляют: работников артистического персонала – заведующий труппой, остальных работников – специалист по кадрам.

5.9. Учет прихода на работу и ухода с работы артистического персонала ведет заведующий труппой. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации, ответственное за учет лицо немедленно сообщает докладной руководителю Учреждения.

5.10. В рабочее время засчитывается:

– время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренинг и другие подготовительные работы до момента окончания работы по фактической деятельности, но не менее двух часов в один вызов;

– время, затраченное при выездных (вне пределов города) спектаклях, – с момента сбора коллектива до приезда в место проведения спектакля, время, затраченное на ожидание, в связи с задержкой объявленного спектакля, время продолжительности самого спектакля и время, затраченное на обратный проезд.

Если артист вызван на спектакль для дежурства на случай замены (запас), ему засчитывается в рабочее время продолжительность спектакля.

На гастролях и выездных спектаклях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической деятельности, но не свыше 7 часов в сутки.

В случае отмены спектакля или репетиции, на которые работник явился, не будучи предупрежденным об отмене, в рабочее время засчитываются два часа.

5.11. Работники театрального отдела, художественно-производственный персонал и работники службы старшего администратора Учреждения могут быть вызваны на работу не более 2-х раз в день в интервале с 6 до 23 часов, с перерывом между утренней и вечерней работой не менее 2,5 часов, а в выходные и праздничные дни – не менее 2-х часов.

5.12. Объявления о замене спектаклей, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее 14 часов того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом заведующих цехами.

Экстренные замены спектакля производятся администрацией Учреждения не позднее, чем за 2 часа до начала спектакля.

5.13. Недельное расписание ежедневных репетиций и недельный репертуар с составом исполнителей, графики смен и дежурств, распоряжения руководителя Учреждения вывешиваются на доске объявлений в помещении Учреждения, не позднее, чем за 2 дня до начала недели. Администрация Учреждения полномочна изменить расписание репетиций и спектаклей в начале каждого текущего рабочего дня.

5.14. Работники Учреждения обязаны ежедневно самостоятельно знакомиться с расписанием репетиций и спектаклей и следить за возможными изменениями в них.

5.15. Если работник не может явиться по уважительной причине для участия в спектакле или генеральной репетиции, он обязан известить об этом администрацию Учреждения не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне дневного спектакля или генеральной репетиции с последующим представлением листка нетрудоспособности или других документов, подтверждающих причину отсутствия на работе.

В случае невозможности явиться на очередную репетицию или на работу в цех, работник обязан известить о причинах неявки администрацию не позднее, чем за 1 час до начала репетиции или работы в цехе с предоставлением документов, подтверждающих причину отсутствия на работе.

В экстренных случаях работник извещает администрацию Учреждения немедленно.

5.16. Репетиции начинаются точно в объявленное время. Артисты обязаны являться к ее началу в помещение, выделенное для репетиции. Ссылка на ожидание в каком-либо другом помещении Учреждения не может служить оправданием неявки или опоздания на репетицию.

5.17. Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия, тренинг) предоставляются перерывы для отдыха, включаемые в рабочее время.

Порядок использования времени перерывов устанавливается руководителем репетиции, в зависимости от характера репетиционной работы.

Артистам предоставляется 10-минутный перерыв для отдыха, включаемый в рабочее время, по истечении 1,5 часов репетиционной работы.

5.18. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик спектакля. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции.

Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или по его поручению ассистент режиссера.

5.19. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения режиссера-постановщика.

5.20. Ответственным за проведение спектакля является ассистент режиссера. Все его указания и распоряжения, касающиеся спектакля, являются обязательными.

5.21. Ответственными за своевременный выход артистов на сцену является ассистент режиссера. Артисты, участвующие в репетиции или спектакле, обязаны сами следить за ходом репетиции и спектакля и быть готовыми к моменту выхода на сцену без особого напоминания и вызова ведущего спектакль.

До начала спектакля ассистент режиссера обязан проверить наличие всех артистов, занятых в данном акте или картине и только после этого он дает сигнал для начала спектакля.

Все замечания о ходе спектакля, о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках и т.п. ассистент режиссера на следующий день доводят до сведения главного режиссера Учреждения.

5.22. Назначение артистов на роли производится приказом руководителя Учреждения по представлению режиссера-постановщика.

Артист не имеет права отказываться от порученной ему роли.

5.23. Не допускаются изменения и добавления от себя утвержденного текста роли, изменения принятого рисунка роли (мизансцены, грим, костюмы и т.д., самовольное замещение себя другими исполнителями в массовых сценах и т.д.).

5.24. Перед началом спектакля и каждого акта даются звонки: 1-ый – за 15 минут до начала спектакля, 2-ой – за 10 минут, а в антрактах, в зависимости от их продолжительности, также даются 1-й и 2-й звонки, 3-й – извещающий, что

спектакль или акт начинается.

5.25. В каждом из цехов: монтировочном, осветительном, реквизиторском, костюмерном и т.д. – должны быть составлены монтировочные листы (выписки) по данному спектаклю. Руководители цехов несут ответственность за то, чтобы все необходимое для проведения спектакля, было своевременно приготовлено, проверено и находилось в исправном состоянии.

5.26. Обстановка сцены должна быть закончена за 1 час до начала спектакля. Установка оформления к каждому акту, подача реквизита и прочее должны быть закончены к 1-му звонку, после которого машинисты сцены оставляют сцену.

5.27. Перед началом спектакля заведующие цехами или лица, назначенные ими, ответственные за проведение спектакля, обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру, как на сцене, так и во всем помещении Учреждения (осветительную, монтировочную, шумовую, сигнализацию и т.д.).

5.28. Во время спектакля на сцене за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в этом акте, главный режиссер Учреждения, режиссер данного спектакля, заведующий труппой, заведующий художественно-постановочной частью, иные работники постановочной части, инженер по пожарной безопасности, специалист по охране труда, ассистент режиссера, гример и костюмер, ответственный за переодевание артистов во время спектакля.

Вход за кулисы остальным работникам Учреждения без специального разрешения руководства в каждом отдельном случае категорически воспрещается.

5.29. Во время антрактов на сцене могут присутствовать только работники, занятые установкой декораций и оформлением данного акта.

5.30. Артисты, занятые в данном спектакле и генеральной репетиции, не имеют права появляться в помещениях, где находится публика.

5.31. Во время спектакля, а также за 30 минут до его начала, артисты не приглашаются к телефону, без разрешения руководства Учреждения им не подаются письма, телеграммы и прочие сообщения.

5.32. По окончании вечернего спектакля работники могут оставаться в Учреждении до 23.00 часов, после чего объект сдается под охрану.

Пребывание в Учреждении сверх установленного времени может быть разрешено руководством Учреждения только в исключительных случаях.

5.33. Артисты, независимо от того, что они не заняты в спектакле (параллельный состав, дублеры), в случае ухода из дома обязаны оставлять дома свой адрес местонахождения, номер телефон для связи с тем, чтобы дирекция могла передать экстренные вызовы Учреждения.

Отъезд артистов из города в период работы Учреждения допускается только с письменного разрешения главного режиссера с резолюцией заведующего труппой.

5.34. Работа артистов, режиссеров, художников вне Учреждения, независимо от того, носит ли она длительный или разовый характер (осуществление постановки в другом театре, участие в спектаклях, концертах, киносъемках и т.д.) допускается в каждом отдельном случае только с письменного разрешения главного режиссера Учреждения в свободное от основной работы время.

5.35. Запрещается в рабочее время:

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

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

в) вести громкие разговоры, шуметь, петь в коридорах, фойе и артистических уборных во время репетиций и спектаклей;

г) пропускать в Учреждение посторонних лиц без согласования на то с руководством Учреждения;

д) принимать посетителей в артистических уборных и цехах.

5.36. Работники службы старшего администратора во время показа спектаклей обязаны находиться в зрительном зале в целях обеспечения безопасности зрителей и принятия экстренных мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в соответствии с инструкциями.

5.37. Для обеспечения безопасности зрителей перед началом мероприятий и по окончании их работниками администрации и службы главного инженера осуществляется дежурство на мероприятиях Учреждения. Период дежурства: за час до начала мероприятия и до времени ухода всех зрителей по окончании мероприятия. За осуществление дежурства работнику предоставляется дополнительное время отдыха в течение дня проведения мероприятия.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. С целью мотивации работников к достижению высоких трудовых результатов, стимулирования безупречной и продолжительной работы в Учреждении, за образцовое и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, эффективную профессиональную деятельность, успехи в работе, творческую инициативу и иные достижения в работе работодатель применяет следующие виды морального и материального поощрения:

- поощрение благодарственным письмом,
- объявление благодарности,
- выдача премии,
- досрочное снятие дисциплинарного взыскания.

6.2. За особые трудовые заслуги перед городом, областью, государством работники совместным решением администрации и профсоюзного комитета учреждения могут быть представлены к государственным наградам Российской Федерации, наградам Министерства культуры Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Департамента культуры и туризма Вологодской области, органов местного самоуправления, управления по делам культуры мэрии г. Череповца.

6.3. Поощрение работников производится на основании письменного представления руководителя подразделения, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

6.4.При представлении к наградам соблюдается принцип награждения от награды более низкой степени к награде более высокой степени.

6.5. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в личное дело работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

г) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. Взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то наказание считается погашенным.

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.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

7.9. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

Приложение 1
к Правилам внутреннего распорядка

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КАМЕРНЫЙ ТЕАТР», КОТОРЫМ УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ, РАЗМЕР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА

Наименование должности	**Размер дополнительного отпуска**
1. Директор	3 дня
2. Главный режиссер	5 дней
3. Заместитель директора, начальники отделов, главные, ведущие специалисты, специалисты	3 дня
– директор – заместитель директора – главный инженер – специалист по кадрам – начальник планово-экономического отдела – ведущий аналитик – юрисконсульт – начальник организационно-маркетинговой службы – старший администратор – ведущий менеджер по рекламе – заведующий труппой – начальник радиоцеха – начальник осветительного цеха – заведующий художественно-постановочной частью	

– заведующий хозяйством – администратор – специалист по охране труда	
4. Производственный персонал	3 дня
– начальник декорационного цеха – начальник костюмерного цеха – начальник реквизиторского цеха – художник – декоратор – костюмер – художник-модельер театрального костюма – художник-бутафор – машинист сцены – осветитель – звукооператор	

Приложение 2
к Правилам внутреннего распорядка

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОТПУСК РУКОВОДИТЕЛЮ ЗА СТАЖ ЗА СТАЖ РАБОТЫ

Стаж работы	**Количество дней дополнительного отпуска**
до 3 лет	3 дня
от 3 до 5 лет	5 дней
свыше 5 лет	7 дней