От имени работодателя
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____ В.Кузнецов

«14» декабря 2020 г.

От имени работников
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____ Е.Г. Мингазова

«14» декабря 2020 г.

К О Л Л Е К Т И В Н Ы Й Д О Г О В О Р

**бюджетного учреждения Чувашской Республики
«Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики
(БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии)
на 2020 – 2023 годы**

ПРИНЯТ
на собрании трудового коллектива
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
Протокол от «14» декабря 2020 г. № 3

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО ОТ 23.12.2020
ЗА № 609
ЗАМЕСТИТЕЛЬ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ПО ЭКОНОМИЧЕСКОМУ РАЗВИТИЮ И
ФИНАНСАМ

В.Г. Яковлев

Чебоксары
2020 год

Р А З Д Е Л I.
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор бюджетного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Коллективный договор) является правовым актом, регулирующим трудовые и социально-экономические отношения в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками учреждения и работодателем в лице их представителей.

1.2. Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чувашской Республики, действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, постановлениями Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики, приказами Министерства культуры Российской Федерации, Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Республиканским соглашением о социальном партнерстве между Кабинетом Министров Чувашской Республики, Региональным объединением работодателей Чувашской Республики и Чувашским республиканским объединением организаций профсоюзов «Чувашрессовпроф» на 2020 - 2022 годы, отраслевым соглашением между Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики и Чувашским республиканским комитетом профсоюза работников культуры (по организациям культуры), Уставом учреждения и иными нормативно-правовыми актами, с целью определения взаимных обязательств работодателя и работников учреждения по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников, а также установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников учреждения, созданию благоприятных условий их труда.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются:

первичная профсоюзная организация в лице председателя Мингазовой Натальи Геннадьевны, действующего на основании Положения о первичной профсоюзной организации работников, – от имени работников учреждения;

администрация БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии в лице руководителя Кузнецова Сергея Валериановича, действующего на основании Устава учреждения, – от имени работодателя.

1.4. Предметом настоящего Коллективного договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.5. Профсоюзный комитет учреждения (далее – профком) представляет и защищает права и интересы членов первичной профсоюзной организации по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в первичной профсоюзной организации.

1.6. Льготы и гарантии, установленные настоящим Коллективным договором, распространяются и на руководителя учреждения. Условия их предоставления определяются в трудовом договоре руководителя.

1.7. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, могут уполномочить профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных профсоюзной организацией (ст.30. 31 ТК РФ).

1.8. Работники, не являющиеся членами первичной профсоюзной организации, но поддерживающие профсоюзную организацию денежными средствами в размере одного процента от заработной платы ежемесячно в соответствии со ст.28 п.4 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», имеют право на защиту своих интересов со стороны первичной профсоюзной организации (ст.30, 377 ТК РФ).

1.9. Собрание трудового коллектива учреждения наделяет профком правом на заключение коллективного договора.

1.10. Стороны настоящего Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие Сторон;
- уважение и учёт интересов Сторон;
- заинтересованность Сторон в договорных отношениях;
- содействие государству в укреплении и развитии социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение Сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей Сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия Сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя Сторонами;
- обязательность выполнения настоящего Коллективного договора, соглашений;
- контроль за выполнением настоящего Коллективного договора;
- ответственность Сторон и их представителей за невыполнение по их вине настоящего Коллективного договора.

1.11. Все условия настоящего Коллективного договора являются обязательными для подписавших его Сторон и распространяются на всех работников учреждения.

1.12. Работники, вновь принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с текстом действующего Коллективного договора под роспись.

1.13. В течение срока действия настоящего Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. Изменения в настоящий Коллективный договор и дополнения к нему производятся по результатам консультаций между Сторонами на основании ст. 35 ТК РФ в рамках совместной комиссии по реализации и контролю выполнения настоящего Коллективного договора, образованной Сторонами на паритетных началах.

1.15. Изменения в настоящий Коллективный договор не могут приводить к ограничению прав, снижению уровня оплаты труда и социальных гарантий работников.

1.16. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем, либо переизбрания председателя первичной профсоюзной организации работников, подписавших настоящий Коллективный договор.

1.17. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

1.18. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

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

1.19. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.20. Работодатель вправе принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в пределах своей компетенции, которые не должны противоречить Уставу учреждения и настоящему Коллективному договору.

1.21. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий настоящего Коллективного договора и признает профком единственным полноправным представителем трудового коллектива учреждения, участвующим в решении вопросов, предусмотренных ТК РФ и настоящим Коллективным договором.

1.22. Стороны договорились, что локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, Работодатель принимает с учетом действующего законодательства РФ, мнения профкома учреждения, и являются приложением к настоящему Коллективному договору (ст.372 ТК РФ).

1.23. Стороны договорились определить следующие формы участия в управлении учреждением работниками через профком:

- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам реорганизации или ликвидации учреждения, введения технологических или организационных изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников, профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом учреждения, настоящим Коллективным договором;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по её совершенствованию, участие при рассмотрении этих предложений;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.24. Работодатель заключает настоящий Коллективный договор с первичной профсоюзной организацией как представителем работников, обеспечивает его исполнение, и не реже одного раза в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

1.25. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, членства в первичной профсоюзной организации, длительности трудовых отношений с учреждением, характера выполняемой работы.

1.26. В соответствии с действующим законодательством Работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с настоящим Коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.27. Настоящий Коллективный договор заключен на три года и вступает в силу с момента подписания его Сторонами. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.28. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем Работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.29. Работодатель обязан ознакомить с текстом настоящего Коллективного договора всех работников учреждения не позднее чем за две недели после его подписания.

1.30. Взаимоотношения сторон, не определенные настоящим Коллективным договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики, Уставом Учреждения локальными нормативно-правовыми актами.

РАЗДЕЛ II.
СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства Стороны обязуются:

- строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим Коллективным договором обязательства и договоренности;
- проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам;
- обеспечивать участие представителей другой стороны Коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием настоящего Коллективного договора и его выполнением;

- предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников;

- использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов Сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Взаимодействие Работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем учреждения с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.3. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в учреждении (ст. 144 ТК РФ);

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- согласование срока предоставления отпусков работникам (ст. 123 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в учреждении (ст. 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками трудовых отношений;

- принятие локальных нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики работников учреждения;

- изменение условий труда (ст. 74 ТК РФ).

2.4. Расторжение трудового договора с работниками профкома производится с учетом мотивированного мнения по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ);

- совершение работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

2.5. По согласованию с профкомом производится:

- представление к присвоению почетных званий и к награждению отраслевыми наградами и иными государственными наградами (ст. 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ).

2.6. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на учреждение в установленном действующим законодательством порядке, условия настоящего Коллективного договора, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором (эффективным контрактом);

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим Коллективным договором;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- учитывать мнение профсоюза по проектам текущих и перспективных производственных планов и программ;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные ТК РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными актами;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям, добиваться стабильного финансового положения учреждения;

- содействовать деятельности первичной профсоюзной организации, ее выборного органа-профкома.

- предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию;

- привлекать членов профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетных средств;

- обеспечивать учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений;

- обеспечивать участие профкома в работе коллегиальных органов управления учреждением, как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.7. Профком как представитель работников обязуется:

- проводить разъяснительную работу среди работников учреждения по содержанию положений настоящего Коллективного договора и содействовать его реализации, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строить свои взаимоотношения с Работодателем на принципах социального партнерства;

- способствовать устойчивой деятельности учреждения присущими профсоюзам методами;

- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;

- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

- представлять, выражать и защищать социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников - членов первичной профсоюзной организации учреждения в государственных органах власти, в комиссии по трудовым спорам и суде;

- контролировать соблюдение Работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством в учреждении (ст.370 ТК РФ);

- осуществлять контроль за:

1) правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты, правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

2) соблюдением порядка аттестации работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

3) правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.;

- принимать участие в аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения;

- осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов;

- информировать членов первичной профсоюзной организации о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов;

- организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно-массовые мероприятия для членов первичной профсоюзной организации и других работников учреждения;

- ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения - членов первичной профсоюзной организации;

- выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия;

- оказывать членам профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров;

-содействовать предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий Коллективный договор;

- организовывать правовой всеобуч для работников учреждения;

- оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза за счет средств профсоюзного бюджета в чрезвычайных социально-бытовых обстоятельствах;

- в период действия настоящего Коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, не настаивать на пересмотре Коллективного договора, если выдвигаемые профкомом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на Работодателя.

2.8. Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, трудовую дисциплину, кодекс профессиональной этики работников учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- способствовать повышению эффективности и качества предоставляемых услуг населению по прокату концертных программ, улучшению качества предоставляемых услуг, проведению различных творческих мероприятий в соответствии с Уставом, росту производительности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в трудовом коллективе, уважать права друг друга, соблюдать Кодекс профессиональной этики работников учреждения.

РАЗДЕЛ III.
ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.
ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

3.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

Трудовые отношения между работником и Работодателем, возникающие на основе трудового договора регулируются законодательством Российской Федерации о труде, настоящим Коллективным договором.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим договором работу по определённой специальности, квалификации или должности, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя.

Сторонами трудового договора являются работник и Работодатель.

3.2. При поступлении на работу работник и Работодатель заключают трудовой договор в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.3. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах в письменной форме, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя.

3.4. Содержание трудового договора должно соответствовать требованиям, предусмотренным статьей 57 Трудового кодекса РФ, а также формироваться с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта, утвержденных приказом Минтруда России от 26 апреля 2013 г. № 167н «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта».

В трудовом договоре должны быть конкретизированы трудовые (должностные) обязанности работника, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

- размер должностного оклада, конкретно устанавливаемого за исполнение работником должностных обязанностей определенной квалификации за календарный месяц;

- размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в учреждении показателей и критериев.

3.5. Трудовой договор с работником учреждения может заключаться на неопределенный и определенный сроки.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника в случаях, предусмотренных ст. 56,57,58, 59 ТК РФ и Перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, и иных лиц, участвующих

в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым Кодексом РФ, утвержденного постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 №252, только с вновь принятыми работниками, в том числе и с пенсионерами, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.6. Права и обязанности работника и Работодателя устанавливаются в трудовом договоре и должностной инструкцией в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения, локальными нормативными актами, отраслевыми соглашениями, настоящим Коллективным договором. Должностные инструкции работников разрабатываются руководителями соответствующих структурных подразделений, утверждаются Работодателем по согласованию с профкомом.

3.7. В трудовом договоре, заключённом с работником, могут предусматриваться помимо прочих, предусмотренных ст. 57 ТК РФ, условия об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей – не более шести месяцев). Испытание устанавливается в точном соответствии требованиям Трудового кодекса РФ. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Во время прохождения испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

3.8. При приеме на работу испытание не устанавливается для лиц, предусмотренных ст. 70 и ст. 207 ТК РФ.

3.9. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за неделю с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.10. Приём специалистов на замещение вакантных должностей художественного и артистического персонала (артисты хора и балета, режиссеры, дирижеры, балетмейстеры, хормейстеры) осуществляется по итогам: прослушивания, просмотра, конкурса и в соответствии с решением художественного совета учреждения.

Приглашение на работу в разовом порядке всех категорий работников для постановки отдельных концертных программ, гастрольных выступлений, для обслуживания выездных и гастрольных концертных программ может производиться в случае творческой или производственной необходимости и при наличии денежных средств в бюджете учреждения.

3.11. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников, уровень их прав и гарантий, установленные трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, иными соглашениями, являются недействительными и не могут применяться.

3.12. Работодатель, его полномочные представители обязаны при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и иными локальными нормативными актами, связанными с его трудовой деятельностью.

3.13. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим, и продолжительность рабочего времени, система оплаты труда, льготы и компенсации и др.

3.14. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ). Изменение допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли Сторон.

3.15. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению Сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ст.73, 74 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных Сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.16. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч.1 ст. 77 ТК РФ). Не требует согласия ра-

ботника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.17. По соглашению Сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

3.18. В случае катастрофы природного или техногенного характера, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

3.19. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч.2 ст.72 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.20. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается (п.8, ч.1, ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор с заместителями руководителя, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч.1 ст. 77 ТК РФ. Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон.

3.21. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.22. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии, предусмотренные Положением об оплате труда работников учреждения (Приложение №2).

3.23. Работодатель обязуется оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и Работодателем, являющегося неотъ-

емлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего Коллективного договора.

3.24. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим, Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст.60 ТК РФ).

3.25. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии с п.1,2,3,5,6 ст.82 ТК РФ при обязательном участии профкома.

3.26. Работодатель обязуется:

- не позднее, чем за 2 месяца уведомлять профком о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Критерии массового увольнения определяются в отраслевом соглашении (ст.82 ТК РФ);
- предупреждать работников о предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, персонально под расписку не менее чем за два месяца (ст.180 ТК РФ);
- предоставлять работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2. ст.81 ТК РФ, свободное от работы время не менее 4-х часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы;
- производить увольнение членов профсоюза по инициативе Работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82 ТК РФ);
- не допускать увольнения по сокращению численности или штатов учреждения одновременно двух работников из одной семьи;
- обеспечивать в установленном трудовым законодательством порядке разработку и реализацию мер защиты персональных данных работников, в том числе в форме принятия Положения о защите персональных данных работников Учреждения (Приложение № 11).

3.27. Согласно ч. 2 ст. 179 ТК РФ при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным работникам при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником к существованию);
- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
- работникам, получившим в данной организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

3.28. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют следующие категории работников:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, получившие производственную травму, профзаболевание в данном учреждении;
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации.

3.29. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске кроме случаев ликвидации учреждения.

3.30. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе Работодателя, за исключением ликвидации учреждения. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет (одинокие – при наличии ребенка до 14 лет или ребенка - инвалида до 18 лет), а также другие лица, воспитывающие детей без матери, в том числе несовершеннолетних, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, состояния здоровья (ст.261, 269 ТК РФ).

3.31. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст. ст.178,179,180,181 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

3.32. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст.178 ТК РФ.

3.33. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- не производить наем рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- с учетом мнения профкома вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать режим неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, а также в целом по учреждению по соглашению с работниками и с предупреждением их об этом не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ);
- расторгнуть трудовые договоры в первую очередь с временными работниками, совместителями.

3.34. Работники обязуются соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №1) и добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные трудовым договором.

3.35. Работодатель обязан не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение в области охраны труда;
- появившегося на работе с признаками заболеваний, установленных нормативными актами Роспотребнадзора;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Р А З Д Е Л IV.
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. **Стороны пришли к соглашению в том, что:**

- Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения;
- Работодатель по согласованию с профкомом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);
- повышать квалификацию работников учреждения не реже чем один раз в три года;
- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 174, 176 ТК РФ;

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 174, 176 ТК РФ, работникам в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению Работодателя или государственных органов управления культуры, а также по письменному ходатайству Работодателя в адрес государственных органов управления культуры);

- в случае производственной необходимости, на основании решения художественного совета и при наличии финансовых средств возможно направление работника для повышения квалификации с сохранением за ним места работы (должность), средней заработной платы по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

- создавать условия для прохождения работниками аттестации в целях установления квалификационной категории в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Министерства культуры Российской Федерации и Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, принятыми в пределах его полномочий, и по результатам аттестации устанавливать работникам соответствующую оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- организовывать проведение аттестации работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Основными положениями о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства, утвержденными Минкультуры России от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ, Положением о порядке проведения аттестации работников учреждения (Приложение №13) в целях подтверждения соответствия занимаемой должности работников не реже одного раза в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям группы оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- уведомлять работников учреждения о проведении аттестации не позднее, чем за один месяц.

4.3. Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности Работодателем формируется аттестационная комиссия, в состав которой в обязательном порядке включается представитель профкома учреждения.

Основными критериями при проведении аттестации служат объем труда работника, соответствие работника профессиональной подготовки квалификационным требованиям по должности, качество выполняемой работы, объем специальных знаний, стаж работы в данной или аналогичной должности, профессиональная компетентность, отношение к работе и выполнению должностных обязанностей, результаты, достигнутые при исполнении должностных обязанностей за прошедший период и др.

В случае успешного прохождения аттестации в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.4. Работники, признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

Расторжение трудового договора по результатам аттестации осуществляется на основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, о чем делают запись в трудовую книжку.

РАЗДЕЛ V.
РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.4. Для работников учреждения, деятельность которых непосредственно связана с проведением и обслуживанием концертов и репетиций, устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни – суббота, воскресенье. В случае производственной необходимости может приниматься решение о переносе дня отдыха.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 28 календарных дней в соответствии со ст. 115 ТК РФ. Творческий состав (артисты балета, хора и оркестра), художественно-руководящий и технический персонал (костюмеры, водители, обувщик по ремонту обуви и др.) в отпуск уходят одновременно.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

Стороны обязуются не позднее, чем за две недели до наступления календарного года утвердить и довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков (ст. 123 ТК РФ).

5.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников и иных лиц учреждения, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с Перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, и в порядке, устанавливаемом Коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

5.7. По желанию работника ему за работу в выходные и нерабочие праздничные дни может быть предоставлен другой день отдыха, по договоренности между работником и Работодателем, или дополнительная оплата согласно ТК РФ, при наличии фонда оплаты труда (ст.153 ТК РФ).

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Чувашской Республике являются:

С 1 по 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;

24 июня – День Республики;

4 ноября - День народного единства.

При совпадении нерабочих праздничных дней с выходными днями эти выходные переносятся на следующие дни, после праздничных дней.

5.9. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, направление в служебные командировки, как с их письменного согласия, так и без их согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.11. Учёт работы в выходные и праздничные дни осуществляется заведующим труппой.

5.12. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и Работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.13. Режим работы:

- для административно-хозяйственного персонала учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье и продолжительностью ежедневной работы (смены) 8 часов. Начало работы в 9.00 час., окончание в 18.00 час., перерыв на обед с 13.00 час. до 14.00 час.;

- для артистов хора, балета и оркестра устанавливается шестидневная рабочая неделя с общим выходным днем – воскресенье. С понедельника по пятницу репетиции с 10-00 до 14-00 часов, перерыв на обед с 14-00 до 15-00 часов. Время индивидуальных занятий с 15-00 до 18-00 часов. В субботу начало репетиции с 10-00 до 13-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-30 часов. Время индивидуальных занятий с 13-30 до 15-30 часов. В летнее время (с 1 мая по 30 сентября) по согласованию с работодателем рабочее время по субботам сдвигается на один час назад (с 9-00).

Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) участникам репетиции предоставляются перерывы для отдыха продолжительностью 15 минут после 45 минут работы, которые засчитываются в рабочее время.

Количество вызовов творческих работников на работу в день не должно превышать двух раз, в случае третьего вызова работникам предоставляется отгул.

При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой работникам предоставляется перерыв для отдыха между двумя вызовами не менее 1 часа при постановке и не менее 2,5 часов при том, если один из вызовов на работу является концертом.

Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выездных концертах и гастролях не может быть менее 10-ти часов.

Порядок предоставления перерывов устанавливается руководителем репетиции в зависимости от характера репетиционной работы.

При генеральных или прогонных репетициях продолжительность непрерывной репетиционной работы устанавливается руководителем репетиции в каждом конкретном случае в индивидуальном порядке.

Параллельные репетиции должны планироваться таким образом, чтобы артисты не имели длительных перерывов между репетициями.

По согласованию с творческими работниками, принимающими участие в репетициях, время перерывов для отдыха во время проведения репетиции может изменяться, но в пределах установленной продолжительности рабочего времени.

Руководителем репетиции является художественный руководитель, дирижер, режиссер-постановщик, балетмейстер-постановщик концертной программы или назначенные ими на отдельные репетиции режиссеры, ассистенты. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции и художественного руководителя.

Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения руководства учреждения и по согласованию с руководителем репетиции на основании соответствующего заявления.

5.14. Все работы по выпуску концертных программ, организации концертов, творческих вечеров, а также вся деятельность творческого коллектива осуществляется по планам, утвержденным руководством учреждения.

5.15. Накануне выходного или нерабочего праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Всем работникам учреждения предоставляется еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42-х часов (ст.110 ТК РФ).

5.16. Работникам, участвующим в гастрольных поездках, предоставляются выходные дни по возвращении из поездки в суммированном виде.

5.17. Приказом руководителя учреждения для отдельных категорий работников и подразделений может устанавливаться иной режим рабочего времени в пределах норм, установленных действующим законодательством. Для работников, характер работы которых не позволяет строго регламентировать рабочий день, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.18. В рабочее время творческих работников (артистов хора, балета, оркестра) засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы, по фактической ее длительности;

- время, затраченное на участие в проведении концерта, а также на подготовку и завершение его (костюмировка, тренаж, другие подготовительные работы, гримирование, снятие грима, и т.д.), - по нормам рабочего времени;

- время продолжительности самого концерта или мероприятия, если артист вызван на концерт или мероприятие для страховки на случай замены другого артиста;

- время, установленное администрацией и фактически затраченное на примерку костюмов для концерта;

- в случае отмены концерта время его продолжительности засчитывается в рабочее время полностью;

- в гастролях и при выездных мероприятиях время нахождения в пути засчитывается в рабочее время по фактической длительности, но не более 7 часов в сутки;

- время, затраченное при выездах на концерт, начиная с момента явки к месту сбора до приезда на место назначения, на ожидание в связи с задержкой объявленного концерта, время продолжительности самого концерта и время на возвращение на стационар либо до ближайшей к месту жительства работника остановки общественного транспорта.

- перерыв между двумя концертами в пределах рабочего дня;

- время, затраченное на посещение лечебных заведений, в связи с лечением профессиональных болезней, с предоставлением соответствующих документов (медицинское заключение, направление врача на лечение).

5.19. **Работодатель обязуется:**

5.19.1. В целях социальной защиты работников, закрепления квалифицированных кадров в учреждении, а также компенсирования предоставлять отгулы работникам при непрерывной трудовой деятельности в БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии:

- 7 лет стажа работы - 1 день;

- 10 лет стажа работы – 2 дня;

- 15 лет стажа работы - 3 дня;

- 20 лет стажа и более лет стажа работы - 4 дня;

- неосвобожденному председателю профкома - 3 дня.

5.19.2. Создать комиссию по установлению стажа для предоставления дополнительного отпуска, в состав которого включить председателя профкома.

5.19.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставлять работнику непосредственно после очередного оплачиваемого отпуска, либо по соглашению между работодателем и работником в другое время.

5.20. Работодатель предоставляет работникам дополнительные оплачиваемые отпуска, в соответствии с поданным заявлением не позднее чем за 4 рабочих дня до планируемого отпуска, в следующих случаях и следующей длительностью:

- при рождении ребенка (отцу) -1 день;

- для сопровождения ребенка в первый класс 1 сентября – 1 день;

-для сопровождения ребенка на выпускной – 9 класс, 11 класс (при предоставлении соответствующих подтверждающих документов)

- при регистрации брака впервые - 3 дня с момента регистрации;

- на похороны близких родственников (супруг, супруга, дети, родители, брат, сестра, бабушка, дедушка, родители супруга, супруги) - 3 дня с момента смерти, при предоставлении подтверждающих документов.

5.21. Работодатель предоставляет отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях и следующей длительностью:

- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в год (ст.128 ТК РФ);

- в случаях рождения ребенка (отцу), регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ) при предоставлении подтверждающих документов.

5.22. В стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, включаются периоды времени в соответствии со ст. 121 ТК РФ.

5.23. Стороны договорились, что в учреждении для творческого (артистического) персонала, а также для художественно-руководящего и технического (костюмеры, водители, обувщик по ремонту обуви и др.) персонала допускается разделение рабочего дня на части (ст.105 ТК РФ).

5.24. В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

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

- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, в буфете и других помещениях во время репетиций и концертов;

- находиться в ночное время (спустя один час после окончания вечерних концертов и репетиций) и в выходные дни на базе ансамбля без специального разрешения администрации учреждения;

- курить в служебных помещениях; курение разрешается только в особо отведенных для этого местах;

- выносить концертное имущество без разрешения администрации учреждения.

5.25. Поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в соответствии со ст. 191 ТК РФ (объявление благодарности, выплата премии, награждение ценными подарками, почётными грамотами, представление к почетному званию и государственным наградам).

5.26. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, утвержденные Работодателем по согласованию с профкомом, являются приложением №1 к настоящему Коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставлять по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.128 ТК РФ при отсутствии производственной необходимости.

Р А З Д Е Л VI.
ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.
ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

6.1. Стороны договорились:

- проводить политику, направленную на повышение оплаты труда работников за счет роста эффективности производственно-творческой работы, режима экономии, самостоятельно определять размеры премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами в пределах имеющихся средств на оплату труда, по видам экономической деятельности;

- устанавливать систему заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного вида выплат в соответствии со ст. 135 ТК РФ;

- производить оплату труда работников в соответствии с положениями Указа Президента Российской Федерации от 07. 05.2012 № 597 « О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2019 г., протокол № 11, в части повышения заработной платы отдельным категориям работников, постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.01.2013 № 2 «О мерах по поэтапному повышению заработной платы работников государственных учреждений культуры Чувашской Республики», распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.08.2020 № 711–р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по реализации индивидуальной программы социально-

экономического развития Чувашской Республики на 2020–2024 годы, «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 № 347 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации», приказа Минкультуры Чувашии от 04.09.2013 № 01-07/354А «Об утверждении Примерного перечня показателей эффективности деятельности, применимых к работникам государственных учреждений Чувашской Республики, подведомственных Министерству культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики», настоящим Коллективным договором, соглашениями, иными нормативными правовыми актами РФ, Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и Положением об оплате труда работников учреждения (Приложение № 2).

6.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК РФ).

6.3. Конкретный размер месячного должностного оклада устанавливается трудовым договором.

6.4. Заработная плата (оплата труда) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Заработная плата выплачивается в денежной форме (в рублях) не реже чем два раза в месяц (8 и 23 числа каждого месяца) путем перечисления денежных средств на лицевые счета работников, открытые в учреждении банка, в соответствии с финансированием, поступающим из республиканского бюджета Чувашской Республики.

6.5. Плановый размер аванса устанавливается из расчета не более 40% тарифной ставки (оклада) работников.

6.6. Работнику выдается расчетный листок, соответствующий установленным требованиям, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся работнику за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы;
- платы отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.7. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном законами и иными нормативными актами согласно ст. 134 ТК РФ.

6.8. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители Работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и иных выплат причитающихся работнику, несут ответственность, предусмотренную статьей 236 ТК РФ и федеральными законами.

6.9. В случае задержки выплаты заработной платы, на срок более 15 дней, против установленных настоящим Коллективным договором, работник имеет право, известив в письменной форме Работодателя, приостановить работу до выплаты задержанной суммы, с оплатой за эти дни, как за простой по вине Работодателя, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.10. Минимальные размеры окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей служащих к профессиональным квалификационным группам и требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации , которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы (приказы Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 № «Об утверждении профессиональных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (зарегистрирован в Минюсте РФ

01.10.2007, регистрационный №10222), от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" (зарегистрирован в Минюсте РФ 18.06.2008, регистрационный № 11858), от 29.05.2008 №248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»).

6.11. При совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, за увеличение объема выполняемых работ по усмотрению руководства производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам) в пределах объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из республиканского бюджета согласно утвержденному штатному расписанию. Конкретный размер доплаты каждому работнику устанавливается приказом директора учреждения на основании письменного заявления работника.

6.12. Для выполнения работ, связанных с расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях договора подряда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

6.13. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.14. Стороны договорились, что при разработке и утверждении в учреждении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда принимает участие представитель профкома, который также принимает непосредственное участие в заседаниях совещательной комиссии по установлению персонального повышающего коэффициента, выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения по распределению премий и стимулирующих надбавок в соответствии с объемом выполненных работ.

6.15. Работникам может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры утверждаются коллективным договором, локальными актами учреждения (Приложение №4).

6.16. Стороны пришли к соглашению, что Работодатель обязуется оказывать материальную помощь работникам, проработавшим в учреждении не менее одного года, на основании письменного заявления работника при наличии экономии фонда оплаты труда или из средств, полученных от приносящей доход деятельности учреждения в следующих случаях:

- в случае регистрации брака впервые;
- на похороны близких родственников (супруги, супруга, родителей, детей, брата, сестры);
- в связи с несчастным случаем, произошедшим на работе и повлекшим за собой продолжительное лечение, приобретение дорогостоящих лекарств;
- в связи с рождением ребенка (отцу);
- семье работника в случае его смерти;
- в иных случаях согласно Положению о премировании и материальном стимулировании работников учреждения (Приложение №3), Положению об оказании материальной помощи работникам учреждения (Приложение №4).

6.17. Оказывать единовременную материальную помощь работникам, находящимся на заслуженном отдыхе, ушедшим на пенсию из Чувашского государственного академического ансамбля песни и танца (проработавшим в учреждении не менее 15 лет), в связи с юбилейными датами по решению работодателя в размере не менее 500 рублей.

6.18. Премиальные выплаты выплачиваются работникам учреждения по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год, как в процентном отношении, так и в абсолютных величинах при наличии финансовых средств на основании Положения о премировании и материальном стимулировании работников учреждения (Приложение №3).

6.19. Работники учреждения за активное участие в создании новых концертных программ, выполнение производственно-финансовых показателей, качественное выполняемых работ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, соблюдение трудовой и творческой дисциплины премируются в порядке, установленном Положением о премировании и материальном стимулировании работников учреждения. За высокие производственно-творческие показатели работникам могут устанавливаться надбавки по пред-

ставлению художественного руководства с учетом мнения профкома и Художественного совета учреждения.

6.20. При отсутствии или недостатке соответствующих финансовых средств, руководитель учреждения вправе приостановить выплату стимулирующих надбавок, уменьшить или отменить их выплаты, предупредив работников об этом в установленном законодательстве порядке, с учетом мнения профкома.

6.21. Порядок предоставления гарантий и компенсаций работникам, совмещающим работу с обучением, устанавливается в соответствии со ст. 177 ТК РФ.

6.22. За выполнение работ, не предусмотренных должностными обязанностями, работникам производить разовую оплату в размере не менее 100 рублей, за использование артистами-вокалистами своих личных музыкальных сопровождений (фонограмм) в концертных программах, принятых Художественным советом учреждения, выплачивать денежную компенсацию по соглашению Сторон при наличии финансовых средств.

6.23. За использование артистами оркестра учреждения принадлежащих им музыкальных инструментов на работе, им выплачивается денежная компенсация по соглашению Сторон (Приложение №7).

6.24. Стимулирующие выплаты (доплаты, надбавки, премии, вознаграждения и др.) определяются учреждением самостоятельно и производятся в пределах имеющихся финансовых средств на основании Положения об оплате труда работников учреждения (Приложение № 2), Положения о премировании и материальном стимулировании работников учреждения (Приложение № 3), Положения об оказании материальной помощи работникам учреждения (Приложение №4).

6.25. Работники, явившиеся на работу в нетрезвом виде, нарушившие установленный федеральным законом запрет курения табака на отдельных территориях, в помещениях и здании, допустившие необоснованный прогул, а также в других случаях грубого нарушения трудовой дисциплины по решению Работодателя могут быть лишены стимулирующих выплат или повышающих коэффициентов к окладам согласно приказу Работодателя единовременно в том месяце, когда установлен факт нарушения трудовой дисциплины.

6.26. При перевыполнении годовой нормы постановок оплата труда штатных постановщиков производится исходя из установленных им при аттестации должностных окладов и годовых норм постановок по окончании календарного года в соответствии с Приложением № 2 к Положению об оплате труда работников учреждения (Приложение №2).

6.27. При привлечении к организации концертов работников учреждения, а также всех желающих заниматься этой работой по договоренности с администрацией на добровольной основе, процентное вознаграждение за организацию концертов по договорам, продажу билетов проводить по конечному результату (по мере поступления денежных средств за концерты) в размере 20% от суммы сбора.

6.28. Стороны договорились, что порядок учета норм выступлений (месячный, квартальный и т.д.) устанавливается учреждением в зависимости от целесообразности выбора того или иного вида учета.

6.29. Для артистического состава учреждения охранная норма выступлений в месяц в концертах составляет 19 выступлений (Приложение №2 к Положению об оплате труда работников учреждения).

Привлечение артистов учреждения к выступлениям-концертам сверх установленных охранных норм может допускаться администрацией в случае особой производственной необходимости по согласованию с профкомом.

6.30. В период гастролей норма выступлений в концертах может быть увеличена в соответствии с количеством гастрольных дней без нарушения длительности рабочего дня.

6.31. Для художественного персонала согласно Приложению №2 к Положению об оплате труда работников учреждения устанавливаются следующие годовые охранные нормы постановок концертных программ:

художественный руководитель - не менее 15;

главный балетмейстер - не менее 15;

балетмейстер - не свыше 10.

6.32. При направлении Работодателем в служебную командировку работника ему гарантируется сохранение полного заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой: расходы на проезд; расходы по найму жилого помещения; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) (ст. 167, ст. 168 ТК РФ).

Возместить работнику расходы в случае направления его в служебную командировку в следующих размерах (при наличии соответствующих документов):

1) суточные за пределами России – от 700 до 2400 руб.;
2) суточные за пределами Чувашской Республики по России – от 300 до 700 руб.;
3) расходы на проезд – 100%;
4) расходы по найму жилого помещения – 100%.

6.33. В связи с невозможностью продолжать концертную деятельность из-за недостаточного финансирования учреждения и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, на основании приказа Работодателя работники могут направляться в административный отпуск с оплатой в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), установленного работнику согласно ст. 157 ТК РФ.

6.34. Работодатель обязан обеспечить нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. Введение, замена и пересмотр норм, оплаты труда производится Работодателем по согласованию с профкомом. О введении новых норм труда работники должны быть предупреждены не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162, 163 ТК РФ).

Р А З Д Е Л VII.
УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Работодатель признает, что обеспечение безопасности труда и охрана здоровья работников ансамбля является его обязанностью. Работодатель обеспечивает своевременное и в полном объеме выполнение мероприятий по охране труда, установленных Правилами техники безопасности для театров и концертных залов, утвержденными приказом Минкультуры России от 06.01.1998 №2, к настоящему Коллективному договору, и выделяет на эти цели средства (ст. 226 ТК РФ).

7.2. Работодатель обязуется:

- организовать контроль за соблюдением требований правил, норм и стандартов безопасности труда и охраны окружающей среды, разработать и ввести в действие стандарты безопасности труда по объектам, оборудованию, не имеющих государственных, отраслевых и республиканских стандартов;
- обеспечить соблюдение режима рабочего времени и отдыха, правил охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, производственной санитарии на основе действующих положений, инструкций и правил;
- осуществлять эффективные меры по созданию нормальных санитарно-гигиенических условий работы, предотвращению профессиональных заболеваний;
- проводить специальную оценку условий труда, согласно ст. 212 ТК РФ и Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда»;
- проводить инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности;
- регулярно производить замеры сопротивления, заземления, изоляции проводов, обеспечивать первичными средствами пожаротушения;
- выполнять мероприятия по подготовке помещений и транспорта к эксплуатации в осенне-зимний период;
- проводить заведующими труппами балета и хора перед началом концерта, репетиций осмотр сцены, помещений, площадок во избежание несчастных случаев;
- освобождать на три дня в месяц артисток хора и балета от участия в концертах и репетициях в период физиологических изменений женского организма;
- проводить необходимый ремонт и реконструкцию прикрепленных за учреждением производственных помещений в соответствии с нормами охраны труда и здоровья людей, техники безопасности, обеспечить в них нормальный световой, температурный и воздушный режим;

- не допускать привлечения артистов к выступлениям в концертах в помещениях или на открытом воздухе при температуре воздуха ниже +16 градусов по Цельсию согласно с "Положением об условиях и оплате труда работников концертных организаций, музыкальных и танцевальных коллективов" (утв. Минкультуры СССР 29.12.1976), если артисты балета, хора, оркестра привлекаются к работе при такой температуре, то разрешить использование фонограмм голоса и предоставить дополнительный выходной день с сохранением заработной платы, для восстановления и профилактики здоровья;

- обеспечить доставку по домам артистов, возвращающихся с выездных концертов в весенне-летний период после 23.00 часов, в осенне-зимний период после 22.00 часов, а если температура воздуха ниже 25 градусов по Цельсию, то после 21.00 часа;

- возместить работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность вследствие несчастного случая на производстве или в случае профессионального заболевания, ущерб в порядке и размерах, установленных законодательством (ст. 184 ТК РФ);

- не перевозить работников учреждения в гастрольных поездках и на выездные концерты в автомашинах, не оборудованных для перевозки людей, груженных реквизитами и сценическими костюмами или не имеющих системы подогрева салона для холодного времени года;

- обеспечить строгое соблюдение должностными лицами учреждения требований правил и норм охраны труда, технологической дисциплины, графиков ремонтов;

- выполнять ежегодно к 1 октября мероприятия по подготовке помещений к эксплуатации в осенне-зимний период и к 1 мая - к эксплуатации в весенне-летний период;

- создать необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечить их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда;

- организовать в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников согласно ст. 213 ТК РФ и приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 №302 н);

- провести обучение и проверку знаний по охране труда рабочих, руководящих работников, членов комиссии по охране труда и уполномоченного по охране труда учреждения, установленные нормативно-правовыми актами по охране труда (ст.225 ТК РФ, постановлениями Минтруда и социального развития РФ, Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29 «Об утверждении порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», ГОСТ 12.0.004-90);

- своевременно и бесплатно выдавать работникам организации сертифицированные спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты согласно утвержденным отраслевым нормам, не допускать к работе лиц без установленных средств защиты (ст. 221 ТК РФ, межотраслевые правила обеспечения работников СИЗ, приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 №290н).

7.3. Работодатель и профком:

Пришли к соглашению, что для создания Системы постоянного контроля в вопросах охраны труда, в организации образуется постоянно действующий орган - комиссия по вопросам охраны труда, который состоит из представителей Работодателя и представителей выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников (ст.218 ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 №413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

Согласились, что в случаях грубых нарушений со стороны Работодателя нормативных требований к условиям труда, нарушений режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания в организации, не обеспечение работающих необходимыми средствами индивидуальной защиты в результате чего создается реальная угроза работоспособности (здоровью) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив в известность непосредственно руководителя.

Исходя из того, что учреждение несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью в процессе труда, договорились, что помимо страховых выплат, которые должны быть выплачены потерпевшему в соответствии с Законом «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев» организация выплачивает пострадавшему единовременное пособие в размере одного МРОТ.

Регулярно рассматривают на совместных заседаниях вопрос выполнения соглашения по охране труда, выполнения настоящего раздела Коллективного договора, информируют работников о принимаемых мерах.

Организуют обучение руководителей, специалистов по охране труда, членов комитетов (комиссий) по охране труда и уполномоченных по охране труда профкома по 40-часовой программе.

7.4. Работодатель и профком обязуются:

- установить единый день охраны труда:***28 апреля;***

- при премировании работников учитывать соблюдение охраны труда и техники безопасности.

7.5. Работодатель обязуется:

Работнику, полностью или частично утратившему трудоспособность вследствие несчастного случая на производстве или в случае профессионального заболевания, возместить ущерб в порядке и размерах, установленных законодательством.

Р А З Д Е Л VIII.
СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

8.1. Работодатель и профком обязуются:

- создать на паритетных началах комиссию по социальному страхованию в соответствии с Типовым положением о комиссии (уполномоченному) по социальному страхованию Фонда социального страхования РФ от 25.07.1994 № 556-а, Положением о комиссии (уполномоченному) по социальному страхованию, утвержденным Председателем Фонда социального страхования 01.09.1994, обеспечить ее эффективную работу или избрать уполномоченного по социальному страхованию;

- выделять финансовые средства на приобретение детских новогодних подарков совместно с профкомом детям до 14 лет включительно, а также учащимся общеобразовательных школ;

- организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения согласно утвержденному Плану санитарно-оздоровительных мероприятий на 2017-2020 годы (Приложение №9). На эти цели Работодатель изыскивает возможность выделять профкому денежные средства в размере не менее 1000 рублей в год согласно ст. 377 ТК РФ.

8.2. Работодатель обязуется:

1) оказывать единовременную материальную помощь согласно Положению об оказании материальной помощи работникам учреждения (Приложение № 4)**:**

- работникам, уходящим на заслуженный отдых и проработавшим в учреждении не менее 15 лет;

- в связи с непредвиденными обстоятельствами: кражей имущества, несчастным случаем, пожаром;

- в связи со смертью близких родственников (супруга, супруги, детей, родителей, брата, сестры), а также в случае смерти работника учреждения его близким родственникам;

- на лечение и приобретение лекарств при предоставлении подтверждающих документов;

- артистам хора при выработанном стаже работы 30 лет, артистам балета при выработанном стаже 20 лет;

- к открытию и закрытию концертного сезона, к очередному отпуску, к профессиональному празднику и в других случаях при наличии финансовых средств;

- в размере одного должностного оклада к юбилейным датам: 50-55 лет - для женщин, 50 и 60 лет - для мужчин;

2) осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма;

3) создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год диспансеризации (Ст. 185.1ТК РФ);

4) по завершении концерта (после гастролей) после 22 часов организовать развоз артистов до места проживания либо до ближайшей к месту жительства работника остановки общественного транспорта на ведомственном автотранспорте. Водителям, въезжающим в гараж после 22.00 часов, компенсировать расходы на такси до места проживания в размере до 200 рублей.

Выделять автотранспорт:

- для коллективных поездок работникам учреждения (за ягодами, грибами, орехами и т.п.) в выходные дни 1 раз в год бесплатно;

- на эти же цели в дальнейшем автотранспорт выделяется с оплатой стоимости бензина работниками или профкомом;

- по просьбе работника в связи со сложившимися обстоятельствами (переезд на новое место жительства, свадьба, похороны близких родственников и т.д.) с оплатой стоимости бензина самим работником с письменного согласования с руководителем учреждения.

8.3. Работодатель и профком:

1) Договорились, что будут совместно проводить мероприятия, посвященные Новому году, Дню защитника Отечества, Международному женскому дню, Дню Победы, Международному дню пожилых людей, Дню работников культуры с вручением цветов, подарков и выплатой материального вознаграждения за счет средств учреждения и профсоюзной организации.

2) Пришли к соглашению, что будут представлять работников учреждения к награждению Почетными грамотами, нагрудными знаками министерств и ведомств Чувашской Республики и Российской Федерации, медалями и орденами Чувашской Республики и Российской Федерации и к присвоению почетных званий Чувашской Республики и Российской Федерации за личные заслуги:

- в создании высокохудожественных образов, музыкальных произведений, концертных программ, которые внесли выдающийся вклад в развитие и сохранение отечественной художественной культуры, формирование молодого поколения артистов и получили широкое признание общественности и профессионального сообщества;

- в сохранении и развитии национальных артистических школ и классических художественных образов отечественной культуры;

- в активном участии в социально значимых концертах и других культурных мероприятиях на территории Чувашии, России и за ее пределами, связанных с нравственным воспитанием подрастающего поколения, популяризацией российской культуры и осуществлением благотворительной деятельности;

- в плодотворной концертной деятельности, постановке концертных программ, принесших широкое общественное признание, а также позволивших достойно представлять Чувашию и Россию на различных крупных региональных, всероссийских, международных конкурсах и фестивалях;

- в развитии и широкой популяризации национальной культуры народов Чувашии;

- в разработке и принятии комплексных мер по сохранению и приумножению многонационального культурного и исторического наследия России;

- за многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, добросовестное исполнение должностных обязанностей и большой личный вклад в решение задач, стоящих перед учреждением.

Проводить творческие вечера ведущих творческих работников учреждения в связи с их юбилейными датами.

3) Производить единовременное материальное поощрение работников, награжденных Почетными грамотами, ведомственными знаками, получивших почетные звания, а также ветеранов войны и труда к Дню Победы и Международному дню пожилых людей.

8.4. Профком обязуется:

- оказывать бесплатную юридическую помощь работникам, состоящим в профсоюзе;

- защищать интересы членов первичной профсоюзной организации в судебных и правоохранительных органах (ст.29 Закона РФ о профсоюзах);

- ежегодно информировать трудовой коллектив о своей работе;

- ходатайствовать перед руководителями учреждения о поощрении (награждении) работников за хорошие показатели в труде, выдвижении к присвоению почетных званий;

- организовать посещение больных работников, ветеранов труда на дому и в больнице, состоящих в профсоюзе, оказывать им материальную помощь из средств профсоюзной организации на приобретение медикаментов в размере не менее 200 рублей;

- проводить культурно-массовую, физкультурно-оздоровительную работу в коллективе, совместно с Работодателем заниматься вопросами проведения торжественных и юбилейных мероприятий работников;

- организовывать коллективные выезды и выходы работников в театры, концертные организации, музеи для просмотра спектаклей, концертов, посещение художественных выставок и других мероприятий;

- организовывать совместно с администрацией учреждения новогодние мероприятия для работников и их детей, вручение новогодних подарков детям;

- поздравлять членов профсоюза с днем рождения, производить материальное вознаграждение в связи с памятными датами за счет средств профсоюза в сумме не менее 300 рублей;

- поощрять профсоюзных активистов, уполномоченных, членов комиссии по охране труда за активную работу.

Р А З Д Е Л IX.
ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Профсоюзная организация учреждения действует на основании Устава отраслевого общероссийского профсоюза, Положения о первичной профсоюзной организации, Конституции Российской Федерации (ст.19, 30) и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудового кодекса РФ.

9.2. Для осуществления уставной деятельности профсоюзной организации Работодатель в соответствии со ст. 377 ТК РФ обязуется:

- бесплатно и беспрепятственно предоставлять профкому всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам;

- предоставлять в бесплатное пользование необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы;

- на основании письменного заявления работников, являющихся членами первичной профсоюзной организации, ежемесячно бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет профкома (ст.377 ТК РФ);

- при наличии письменных заявлений работников, не являющихся членами профсоюза, удерживать и перечислять на счета профсоюзной организации денежные средства в размере 1 процента от заработной платы, согласно Федеральному Закону «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ» и ст.28, п.4 и ст. 30 ТК РФ;

- освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов профкома:

1) для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;

2) для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;

3) для участия в работе его выборных органов (заседания профкома, его комиссий);

4) для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;

5) для участия в урегулировании трудовых споров;

6) для участия в собраниях (конференциях) работников учреждения (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.);

7) неукоснительно соблюдать права работников на объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих интересов, вступать в них, заниматься профсоюзной деятельностью (ст.21 ТК РФ);

8) гарантировать возможность участия председателя профкома на заседаниях художественного совета, в оперативных совещаниях, планерках;

9) строго соблюдать требования законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе Работодателя работников, входящих в состав выборного профсоюзного органа и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 376 ТК РФ, ст. 25-27 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профсоюзах их правах и гарантиях деятельности»);

10) предоставлять возможность выборному профсоюзному органу, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

11) в недельный срок сообщать соответствующему органу профсоюзной организации о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

9.3. Увольнение по инициативе Работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) выборных профсоюзных органов учреждения, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, производить только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).

9.4. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по заработной плате, по распределению стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охраны труда, социальному страхованию и других.

9.5. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

1) расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

2) привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

3) разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

4) запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

5) сроки предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

6) установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

7) применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

8) массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

9) установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

10) утверждение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 190 ТК РФ);

11) создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

12) установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

13) применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

14) определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

15) установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

Р А З Д Е Л X.
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года, вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлить действие настоящего Коллективного договора на срок не более трех лет.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию Сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора, либо одобрения их общего собрания работников учреждения. При этом условия настоящего Коллективного договора не могут быть изменены в сторону ухудшения положения работников.

10.3. Настоящий Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, а также расторжения трудового договора с Работодателем.

10.4. Изменения, не требующие дополнительного финансирования, могут вноситься в настоящий Коллективный договор по протокольному согласованию сторон, после рассмотрения постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения коллективного договора, с последующей информацией трудового коллектива, принципиальные и зна-

чительные изменения обсуждаются и принимаются только на собрании трудового коллектива ансамбля.

10.5. Коллективный договор и принятые изменения предоставляются работодателем на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду.

10.6. Стороны договорились два раза в год (за первое полугодие и за год) руководитель и председатель профкома учреждения отчитываются о выполнении обязательств настоящего Коллективного договора на общем собрании работников учреждения.

10.7. Работодатель обязуется размножить и разослать заключенный коллективный договор не позднее двух недель со дня его подписания по списку рассылки, согласованному Сторонами, а также предоставить возможность всем работникам ознакомиться с коллективным договором.

10.8. **Работодатель:**

- издает приказ, которым определяет ответственность лиц за исполнение принятых обязательств настоящего Коллективного договора;

- предоставляет профкому всю необходимую информацию о ходе и итогах выполнения настоящего Коллективного договора в целом и отдельных обязательств.

10.9. **Профком:**

- утверждает постоянную комиссию профкома по контролю за исполнением настоящего Коллективного договора;

- принимает необходимые меры для исполнения обязательств настоящего Коллективного договора;

- заслушивает отчеты исполнителей о работе по выполнению обязательств настоящего Коллективного договора;

- информирует трудовой коллектив на собрании (конференции) о выполнении обязательств настоящего Коллективного договора.

10.10. **Работодатель:**

- по требованию профкома расторгает трудовой договор с должностным лицом, виновным в неисполнении обязательств настоящего Коллективного договора.

10.11. **Профком:**

- информирует Работодателя о нарушениях условий настоящего Коллективного договора, направляет ему представление об устранении обнаруженных нарушений;

- в соответствии с законодательством РФ может обращаться в суд о привлечении к ответственности виновных лиц в неисполнении настоящего Коллективного договора или в Министерство труда и социальной политики Чувашской Республики о применении административного наказания.

10.12. Стороны договорились, что:

- ответственность за нарушение или невыполнение настоящего Коллективного договора лиц, представляющих работодателя и работников учреждения, будет рассматриваться в соответствии со ст.55 ТК РФ и ст.5.31 Кодекса РФ об административных правонарушениях в установленном порядке;

- в период действия настоящего Коллективного договора, при условии выполнения Работодателем его положений, работники не выдвигают новых требований по социально-экономическим вопросам и не используют в качестве средства давления на Работодателя приостановление работы (забастовку).

10.13. Неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

Перечень приложений к настоящему Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о премировании и материальном стимулировании работников учреждения.
4. Положение об оказании материальной помощи работникам учреждения.
5. Перечень профессий и должностей, для которых может быть установлен разделенный на части рабочий день.
6. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

6. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

7. Положение о порядке возмещения расходов за использование, износ (амортизацию) личного имущества, принадлежащего работнику учреждения.

8. Положение об охране труда.

9. Соглашение по охране труда в учреждении на 2020-2023 годы.

10. План санитарно – оздоровительных мероприятий на 2020-2023 гг. в учреждении.

11. Положение о совещательной комиссии по установлению персональных повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения.

12. Положение о защите персональных данных работников учреждения.

13.Положение о порядке проведения аттестации работников учреждения.

14. Положение о Художественном совете учреждения.

15.Кодекс профессиональной этики работников учреждения.

16.Нормы массы тела для артистов балета ансамбля.

ПОДПИСИ СТОРОН:

От имени работодателя
Директор БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии
_____ В.В.Кузнецов
«14» _____ 2020 г.

От имени работников
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
_____ Н.Г. Мингазова
«14» _____ 2020 г.

27

Приложение № 1
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____Н. Г. Мингазова
«___» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____ С. В. Кузнецов
«___» _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ устанавливают режим труда и отдыха, имеет целью способствовать организации работы, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности работников, регулируют в БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» (далее - учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

1.2. Используемое в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка понятие дисциплины труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем с учетом мнения профкома.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. **Прием на работу оформляется приказом Работодателя** по личному составу, изданным на основании заключенного с работником трудового договора, в котором указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, размер оплаты труда и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.2. **При приёме на работу Работодатель обязан потребовать** от принимаемого на работу работника в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

28

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию при приеме на работу, требующую специальных знаний;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ о состоянии здоровья, если такое требование содержится в законе или другом нормативном правовом акте;

- письменное заявление о приёме на работу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.3. При приёме на работу Работодатель может дополнительно запросить с согласия работника документы, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, а так же в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить профессиональные навыки и умения путем:

- анализа представленных документов;

- собеседования, прослушивания вокальных данных и просмотра танцевальной подготовки;

- установления испытательного срока.

Приём специалистов на замещение вакантных должностей художественного и артистического персонала (артисты хора и балета, режиссеры, дирижеры, балетмейстеры, хормейстеры) осуществляется по итогам: прослушивания, просмотра, конкурса и в соответствии с решением художественного совета учреждения.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника в экземпляре трудового договора, хранящегося в учреждении.

2.5. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, а также о поощрениях и награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не записываются. Трудовые книжки заводятся на каждого работника, проработавшего в учреждении свыше пяти дней, если работа является основной.

2.6. Прием на работу осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев (ст.70 ТК РФ). Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права Коллективного договора учреждения, локальных нормативных актов учреждения.

2.8. Трудовой договор с работником может быть заключён с указанием срока его действия (срочный трудовой договор) или без указания срока его действия (трудовой договор, заключенный на неопределённый срок). Решение по определению сроков трудового договора с работником - должностей художественного и артистического персонала (артисты хора, балета, и оркестра режиссеры, дирижеры, балетмейстеры, хормейстеры) осуществляется в соответствии с решением художественного совета учреждения.

В случае, когда ни одна из Сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Дополнительные условия приема на работу определяются администрацией учреждения и работником (по согласованию с Художественным советом учреждения).

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с Коллективным договором и всеми приложениями к нему, а также со всеми локальными нормативными актами, действующими в учреждении и регулирующими вопросы исполнения работниками своих должностных обязанностей;
- провести инструктаж по технике безопасности, вредным и опасным производственным факторам, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, только после прохождения вводного и первичного инструктажей по охране труда с обязательной росписью об их прохождении в журнале учета.

2.12. В случаях, предусмотренных законодательством, возможен прием работника на основе договора гражданско-правового характера (временно для возмездного оказания услуг) при наличии финансовых средств.

2.13**. Перевод Работника на новую должность** оформляется приказом директора учреждения с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда для работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.14. В соответствии со ст. 76 ТК РФ, **Работодатель обязан отстранить от работы работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- появившегося на работе с признаками заболеваний, определенных нормативными актами Роспотребнадзора;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.15**. Прекращение трудового договора оформляется** приказом директора учреждения и может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и директором учреждения трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению Сторон, иным основаниям, предусмотренным ТК РФ. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника . Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работника с ним должен быть произведён расчёт и выдана трудовая книжка, оформленная надлежащим образом на основании представленного работником обходного листа. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях, предусмотренных законодательством.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения.

2.17. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности (кроме увольнения по пункту 2 ст. 77 ТК РФ) и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случаев полной ликвидации учреждения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своих персональных данных, переданных Работодателю для обеспечения исполнения обязательств по трудовому договору;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- иные права, предусмотренные нормами действующего законодательства и Коллективным договором.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательством;

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий (если такой срок установлен);

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать трудовую дисциплину и условия Коллективного договора, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка;

- строго соблюдать график работ, утверждённый в учреждении в установленном порядке;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации, которые не противоречат законам и Трудовому кодексу Российской Федерации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- стремиться систематически улучшать качество выполняемой работы, работать над повышением теоретических и практических знаний по специальности, над повышением своего профессионального и культурного уровня, заниматься самообразованием, участвовать в общественной жизни коллектива;

- при взаимоотношениях с коллегами, зрителями, посетителями, а так же с контрагентами по договорам учреждения соблюдать общепринятые правила этики и делового общения;

- уважать достоинство и личные права каждого работника учреждения;

- поддерживать чистоту и порядок в кабинетах, служебных и других помещениях, соблюдать установленный в учреждении порядок хранения документов и материальных ценностей, порядок делопроизводства;

- строго соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю или представителю администрации учреждения о возникновении чрезвычайного происшествия, а также ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения, по возможности принять меры к немедленному устранению причин возникновения таких происшествий (ситуаций).

Под чрезвычайным происшествием в данном случае понимаются все внештатные ситуации, в том числе обоснованные жалобы зрителей и посетителей учреждения на грубость, безответственность, халатное отношение к должностным обязанностям;

- выполнять установленные нормы труда;

- выполнять поручения художественного руководителя на репетициях, концертах, гастролях;

- о невозможности явиться на работу по уважительной причине, работник обязан известить директора, художественного руководителя, заведующего труппой (по телефону, через родственников, коллег, телеграммой), не позднее, чем за 12 часов в день концерта и за час до репетиции, с последующим предоставлением больничного листа или другого оправдательного документа о причине неявки;

- творческие работники обязаны постоянно поддерживать свой профессиональный уровень и физическую форму на репетициях и индивидуальных занятиях;

- за 15 минут до начала репетиции артист должен быть на рабочем месте и отметиться у заведующего труппой, инспектора по балету;

- каждый работник несет ответственность за состояние музыкальных инструментов, концертных костюмов, обуви и реквизита, принадлежащих учреждению;

- на репетиции запрещается заниматься посторонними делами, разговаривать, пререкаться с художественным руководителем, дирижером, балетмейстером, хормейстером. Указания дирижера, хормейстера, балетмейстера являются обязательными;

- творческий работник должен быть подготовлен к совместной репетиции разучиваемой программы с подготовленной в техническом отношении хоровых, танцевальных, инструментальных партий;

- по требованию дирижера, хормейстера, балетмейстера любой артист учреждения обязан исполнить индивидуально отрывок или всю партию разучиваемой программы;

- для выхода на сцену дается продолжительный звонок, по которому артисты занимают установленные места за кулисами. За кулисами устанавливается полная тишина (Запрещено громко разговаривать, пользоваться мобильными устройствами, повторять партии и т.д.).

- исполнители не имеют право вносить изменения в утвержденную Художественным советом программу. В случае экстренной необходимости это делается по решению художественного руководителя, либо хормейстера, либо балетмейстера, либо администратора концерта;

- творческие работники обязаны быть готовыми к своему выступлению за 30 минут до начала концерта;

- творческие работники приходят к назначенному концерту не позже чем за 1 час до начала и не позже, чем за 1 час 45 минут до начала концерта на стационаре, обслуживающий персонал к назначенному руководителем или художественным руководителем учреждения времени. В день концерта на стационаре возможен вызов на репетицию;

- на выездные и гастрольные концерты работники приходят ко времени, назначенному художественным руководителем в расписании. В день выездного концерта репетиционная работа отменяется;

- соблюдать установленный запрет на курение табака и употребление спиртных напитков, наркотических или иных токсических веществ в помещениях и на территории учреждения и организаций, где проходят репетиции или концерты;

- своевременно сообщать работникам отдела кадров об изменениях своих персональных данных;

- своевременно и точно выполнять распоряжения вышестоящих должностных лиц учреждения в пределах своих должностных полномочий;

- соблюдать все нормативные документы, действующие в учреждении;

- проходить периодические медицинские осмотры, организованные Работодателем (исключительно для водителей);

- не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред учреждению и/или его работникам;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Работникам запрещается:

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

- созывать в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам;

- употреблять наркотические и иные токсические вещества, спиртные напитки, равно как, и приходить на работу в нетрезвом виде. При любом из указанных проступков работник отстраняется от работы;

- выступать от имени учреждения без разрешения руководства учреждения.

3.4. Ответственность работника:

- работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

- работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- управление персоналом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий в соответствии с действующим законодательством;
- оценивать работу работника;
- учитывать все случаи неисполнения работником его должностных обязанностей, а так же приказов директора учреждения и распоряжений своего непосредственного руководителя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- контролировать соблюдение положений Коллективного договора, охраны труда.

4.2. **Работодатель обязан:**

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место, обеспечивать оборудованием, инструментами, необходимой документацией и иными средствами и расходными материалами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить исправное состояние аппаратов, приборов и прочего оборудования;
- создавать условия для улучшения качества предоставляемых услуг населению;
- обеспечивать на выездные концерты исправным автотранспортом, звуковой аппаратурой, а также всем необходимым для выезда;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.
- при приеме на работу обеспечить проведение с вновь поступающими:

а) Вводного инструктажа по:

- правилам внутреннего трудового распорядка;
- соблюдению санитарно-эпидемиологического режима, в соответствии с правилами, установленными нормативными актами Роспотребнадзора;
- технике безопасности, охране труда;
-правилам пожарной безопасности.

б) Первичного инструктажа на рабочем месте по:

- технике безопасности, охране труда;
- правилам пожарной безопасности.

Обеспечить проведение повторного инструктажа на рабочем месте со всеми работающими ежегодно 2 раза в год в объеме первичного инструктажа;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, противопожарной охране;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать условия оплаты труда, оговоренные в трудовом договоре, положениях об оплате труда и о премировании, выдавать заработную плату в установленные сроки (кроме случаев не зависящих от работодателя): 8 и 23 числа каждого месяца;

- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

- на расходы по оплате труда относятся вознаграждения, выплачиваемые в пользу работников на основании трудовых договоров, в соответствии с утверждённым в учреждении Положением об оплате труда работников учреждения;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы усовершенствования, профессиональной подготовки;

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

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- осуществлять организационную работу, направленную на выполнение экономических и финансовых задач, поставленных перед учреждением;

- осуществлять контроль за концертными программами, утвержденными Художественным советом учреждения;

- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;

- рационально использовать кадровый потенциал;

- представителям работников представлять полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- осуществлять свою работу совместно с первичной профсоюзной организацией учреждения.

4.3. Ответственность Работодателя:

- Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- в случае причинения ущерба имуществу работника Работодателем, Работодатель возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Режим рабочего времени:

- время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания определяется спецификой работы учреждения. График утверждает работодатель по согласованию с профкомом учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период;

- для артистически- художественного персонала учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, для остальных специалистов и технического персонала - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

В соответствии с действующим законодательством, учитывая специфику работы, в учреждении устанавливается продолжительность рабочего времени не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

График работы для:

а) административно - управленческого и вспомогательного персонала:

-начало работы с 9:00 часов;

-перерыв с 13:00 до 14:00 часов;
-окончание работы в 18:00 часов.

В рабочее время административно - управленческого персонала входит его профессиональная деятельность по своей квалификации, специальности, должности, установленной квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих и должностной инструкцией, а также обязанности, которые могут быть возложены по согласию с работником временно, с дополнительной оплатой и в соответствии с приказом руководителя.

б) артистического и художественного персонала:

с понедельника по пятницу:

-начало работы с 10:00 часов;
-совместная репетиция до 14:00 часов;
-перерыв с 14:00 до 15:00 часов;
-время индивидуальных занятий с 15:00 до 18:00 часов;

в субботу:

-начало работы с 10:00 часов;
-совместная репетиция до 13:00 часов;
-перерыв с 13:00 до 13:30 часов;
-время индивидуальных занятий с 13:30 до 15:30 часов;

В рабочее время артистического и художественного персонала входит их профессиональная деятельность по своей специальности, должности, которая устанавливается Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, должностной инструкцией, положением об условиях труда концертных учреждений, включаются групповые и индивидуальные занятия по специальности, участие в концертах, при наличии разрешения администрации, съемки и записи на радио и телевидении, разучивание репертуара, оркестровых партий, погрузка - разгрузка реквизита и т. д.

К индивидуальным занятиям относится разучивание партий, материала, полная подготовка к совместным репетициям, а также индивидуальные занятия с солистами при участии концертмейстера.

Для артистического персонала репетиционный день может состоять из двух вызовов: утреннего и вечернего, в пределах времени рабочего дня.

При двух вызовах в день на работу между утренней и вечерней работой работникам предоставляется перерыв для отдыха между двумя вызовами не менее 1 часа.

Работа в учреждении связана с проведением концертов в выходные и праздничные дни, проведением выездных и гастрольных концертов (ст. 113. ч. 3. ТК РФ). Если проведение концертов приходится на выходные или нерабочие праздничные дни, то работникам, занятым в этих концертах может предоставляться по договоренности другой день отдыха в виде отгула. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит в соответствии со ст. 153 ТК РФ. При проведении в один день двух полных концертов работникам предоставляется дополнительный день отдыха в виде отгула.

Ненормированный рабочий день устанавливается для категорий работников по перечню должностей, утвержденному Правительством Российской Федерации, Кабинетом Министров Чувашской Республики, Министерством культуры РФ и Минкультуры Чувашии в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Учет явки на работу и ухода с работы административно - управленческого и вспомогательного персонала, художественного и артистического персонала фиксируется в журналах. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивают заведующий труппой.

В день концерта индивидуальные занятия и общие репетиции могут проводиться по решению художественного руководителя, если возникнет производственная необходимость.

Все артисты учреждения обязаны явиться на репетицию согласно утвержденному плану работы. Вызов на репетицию производится за 15 минут до ее начала.

Во время групповых занятий устанавливается перерыв для отдыха на 15 минут. Эти перерывы, а также перерыв между концертами, засчитываются в рабочее время.

В рабочее время творческих работников засчитывается время на дорогу к месту проведения выездного концерта, а также время, затраченное на возвращение с концерта.

В рабочее время засчитывается продолжительность концерта из расчета 1 концерт - 2 часа, концерт в двух отделениях - 3 часа.

Во время репетиций, групповых и индивидуальных занятий не разрешается находиться в помещении посторонним лицам, а если это необходимо, то только с разрешения администрации учреждения, на основании заявления.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения или уважительной причины считается неправомерным и к нему могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить Работодателю не позднее, чем за 12 часов в день концерта и за час до репетиции (с уточнением периода отсутствия: после, до - или по окончании рабочего времени, так как есть проблема замены работника), по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

6.2. Общим выходным днем для артистически-художественного персонала учреждения является воскресенье, административно - управленческого и вспомогательного персонала – суббота и воскресенье.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством с их письменного согласия.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации и Чувашской Республике 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;

24 июня – День Республики;

4 ноября - День народного единства.

6.4. В соответствии с трудовым законодательством и Коллективным договором работникам учреждения предоставляются:

- ежегодный оплачиваемый отпуск;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- дополнительный оплачиваемый отпуск.

6.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. В число календарных дней отпуска не включается так же период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

6.6. Очередность представления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливает Работодатель с учетом специфики работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно всем работникам не менее 28 календарных дней.

График отпусков доводится до сведения всех работников. График предоставления отпусков утверждается ежегодно с учетом мнения профкома не позднее 15 декабря. За две недели работник должен быть извещен о начале отпуска.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении.

В случае, если работник по каким-либо уважительным причинам, хочет пойти в очередной оплачиваемый отпуск вне графика, такой отпуск, если это возможно, предоставляется приказом Работодателя на основании письменного заявления работника, поданного не менее чем за 2 недели до начала отпуска, и согласованного и завизированного непосредственным руководителем работника.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.8. К основному отпуску отдельным категориям работников могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- при рождении ребенка (отцу) -1 день;
- для сопровождения ребенка в первый класс 1 сентября – 1 день;
-для сопровождения ребенка на выпускной – 9 класс, 11 класс (при предоставлении соответствующих подтверждающих документов)
- при регистрации брака впервые - 3 дня с момента регистрации;
- на похороны близких родственников (супруг, супруга, дети, родители, брат, сестра, бабушка, дедушка, родители супруга, супруги) - 3 дня с момента смерти, при предоставлении подтверждающих документов.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, на основании письменного заявления, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором учреждения.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в год;

в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.10. При временной нетрудоспособности учреждение выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности. Работодатель обязан назначить пособие в течение 10 календарных дней со дня обращения работника при наличии всех необходимых документов. Выплата производится в день, установленный для выплаты заработной платы.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работникам выплачивается ежемесячно два раза: 8 и 23 числа каждого месяца путем перечисления на зарплатные пластиковые карты работников через банк в соответствии с финансированием, поступающим из бюджета в валюте Российской Федерации.

7.2. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работников удерживается налог на доходы с физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

8. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

8.1. Все работники должны строго соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения. Работник, появившийся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день, о чем составляется соответствующий акт, и работник несет дисциплинарную ответственность согласно трудовому законодательству.

8.2. Запрещается курить в не отведенных для курения местах, на территории здания и в помещениях учреждения. Лица, виновные в нарушении данного запрета могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности. Работники, систематически нарушающие запрет на курение, могут быть лишены стимулирующих выплат, а также премии.

8.3. Работники обязаны беречь государственное имущество, а также музыкальные инструменты, инвентарь, реквизит, оборудование, концертные костюмы и обувь, находящиеся на балансе учреждения.

8.4. В случае срыва концерта виновные несут административную ответственность в соответствии с ТК РФ.

8.5. Запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то письменного разрешения Работодателя;

приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения Работодателя.

8.6. Категорически запрещается приходить на работу в нетрезвом состоянии, наркотического или иного опьянения, а также находиться в здании, в помещениях учреждения и в репетиционном зале в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За многолетний добросовестный труд, высокий профессионализм, добросовестное исполнение должностных обязанностей и большой личный вклад в решение задач, стоящих перед учреждением применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача премии при наличии финансовых средств.

9.2. За личные заслуги в создании высокохудожественных образов, музыкальных произведений, концертных программ, которые внесли выдающийся вклад в развитие и сохранение отечественной художественной культуры и принесли широкое общественное признание, в развитии и широкой популяризации национальной культуры, за активное участие в социально значимых концертах и других культурных мероприятиях на территории Чувашии, России и за ее пределами, связанных с нравственным воспитанием подрастающего поколения, популяризацией российской культуры и осуществлением благотворительной деятельности, плодотворной концертной деятельностью, также за достойное представление Чувашии России на различных крупных региональных, всероссийских международных конкурсах и фестивалях работники могут быть представлены к государственным наградам или выдвинуты к почетным званиям. Кандидатуры могут быть представлены администрацией, собранием трудового коллектива, Художественным советом и утверждаются на общем собрании трудового коллектива.

9.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, и заносятся в трудовую книжку и личное дело работника. Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Все работники обязаны подчиняться Работодателю, наделенному административно - властными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями работника, а также распоряжения и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, директор учреждения имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

10.3. Увольнение работника возможно в результате совершения им следующих дисциплинарных проступков:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ТК РФ).

10.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Отказ работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа директора учреждения по представлению непосредственного руководителя работника или без него.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть, совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты выполнения работником своих должностные обязанностей.

10.8. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в установленном законодательством порядке.

10.10. По приказу директора учреждения работнику, имеющему непогашенное дисциплинарное взыскание, премия по итогам работы не начисляется.

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

10.12. Директор учреждения вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10.13. Дисциплинарное взыскание не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

11. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами, а также выполнять указания органов государственной инспекции труда и представителей совместных комиссий по охране труда.

11.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной и коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

11.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии и чистоте оборудование, костюмы, нотный материал, музыкальные инструменты и другие, вверенные ему материальные ценности для выполнения работы и соответствующего ухода за ними.

11.4. О любой неполадке работник должен немедленно сообщить директору или художественному руководству.

11.5. Работник обязан использовать вверенные ему материальные ценности по назначению.

11.6. Работнику запрещается эксплуатация материальных ценностей учреждения в личных целях.

11.7. Работник обязан сообщать директору учреждения или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью.

11.8. Администрация или художественное руководство учреждения не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность угрозе жизни или здоровью продолжает сохраняться.

11.9. О любом причинении вреда здоровью, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору учреждения.

11.10. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполняют правила и инструкции по охране труда и техники безопасности.

11.11. Нарушение правил и инструкций по охране и технике безопасности влечет за собой применение специальных мер взыскания.

11.12. Все работники, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.13. Администрация учреждения обязана организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры работников (исключительно для водителей).

11.14. Работников, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, администрация учреждения не допускает к выполнению трудовых обязанностей (исключительно для водителей).

11.15. Запрещается использовать электронагревательные приборы без специального разрешения лиц, ответственного за использование таких приборов.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства директору учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами,

при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. Запрещается:

- уносить с места работы документы, имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить на рабочее место предметы, материалы и оборудование не принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- использовать рабочий телефон, Интернет, электронную почту и иные виды связи в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей работника;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями, зрителями и контрагентами по договорам.

12.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

13.1. Контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на:

- директора учреждения;

- председателя профкома учреждения;

- представители администрации учреждения, в рамках своей компетенции.

13.2. Лица, контролирующие выполнение Правил внутреннего трудового распорядка, имеют право в любое время проверять работу всех подразделений.

13.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют типовым и отраслевым Правилам внутреннего трудового распорядка концертных организаций, музыкальных и танцевальных коллективов.

13.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на совместном собрании трудового коллектива и администрации учреждения после обсуждения в профкоме и в подразделениях учреждения.

Приняты на общем собрании трудового коллектива и администрации БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии «_____» _____2020 г.

Приложение № 2
к коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____Н. Г. Мингазова
«14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____С. В. Кузнецов
«14» декабря 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по оплате труда работников бюджетного учреждения «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Положение) разработано во исполнение Закона Чувашской Республики «Об упорядочении оплаты труда работников государственных учреждений Чувашской Республики» и в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.10.2008 № 317 «О введении новых систем оплаты труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, а также гражданского персонала милиции общественной безопасности, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 15.05.2014 №169, от 25.01.2017 №14), «Примерным положением об оплате труда работников бюджетных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации», утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 12.11.2008 №347 «Об оплате труда работников государственных учреждений Чувашской Республики, занятых в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации» (с изменениями, внесенными постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 10.09.2009 № 292, от 16.06.2010 № 186, от 28.07.2011 № 305, от 25.05.2012 № 207, от 26.09.2012 № 402, от 31.12.2013 № 577, от 14.08.2014 № 270, от 22.02.2017 № 61, от 11.10.2017 N 411, от 29.12.2017 N 554, от 09.10.2018 N 389, от 28.08.2019 N 352, от 27.11.2019 N 495, от 30.10.2020 N 599).

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок оплаты труда работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее - учреждение).

1.3. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности, установления размеров окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам, повышающих коэффициентов к окладам, а также выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43

1.5. Введение в учреждении новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.7. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее Положение является неотъемлемой частью коллективного договора и утверждается руководителем по согласованию с профкомом учреждения.

В случае изменения трудового законодательства Положение подлежит изменению по мере необходимости в том же порядке, в котором оно было принято.

II. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Основные условия оплаты труда

2.1.1. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя оклады (должностные оклады), повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

2.1.2. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;

б) государственных гарантий по оплате труда;

в) перечня видов выплат компенсационного характера;

г) перечня видов повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера;

д) рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

е) мнения представительного органа работников;

ж) настоящего Положения.

2.1.3. Размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (приказы Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 01.10. 2007, регистрационный № 10222), от 29.05.2008 №247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.06.2008, регистрационный № 11858) и в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 30.10.2020 № 599 и составляют:

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности технических исполнителей и артистов вспомогательного состава»	5811 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена»	7500 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	9947 рублей

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии»	12914 рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	5542 рубля
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	6760 Рублей
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	9947 рубль
Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	12914 рублей

2.1.4. Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учреждения, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от разряда выполняемых работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и составляют:

1 разряд –	4141 рубль
2 разряд –	4342 рубля
3 разряд –	4549 рублей
4 разряд –	5052 рубля
5 разряд –	5604 рубля
6 разряд –	6157 рублей
7 разряд –	6766 рублей
8 разряд –	7431 рубль

Для артистического и художественного персонала, в отношении оплаты труда которых установлены нормы выступлений (постановок) в месяц, фиксированными размерами оплаты труда являются размеры окладов (должностных окладов), устанавливаемые за работу в течение месяца исходя из установленной нормы выступлений (постановок), являющиеся расчетными величинами, применяемыми при исчислении заработной платы этих работников с учетом фактического количества выступлений (постановок).

2.1.5. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема средств, поступающих в установленном порядке учреждению из республиканского бюджета Чувашской Республики, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.1.6 Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

2.1.7. Руководитель учреждения на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры повышающих коэффициентов к окладам

(должностным окладам) по профессиональным квалификационным группам, руководствуясь настоящим Положением.

Руководитель для предварительного рассмотрения и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов и выплат стимулирующего характера создает Комиссию по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера. В данный орган в обязательном порядке включаются представители профкома.

2.1.8. К размерам окладов (должностных окладов) предусматривается установление следующих коэффициентов:

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;

повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) носят стимулирующий характер.

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Размеры и иные условия применения повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам) приведены в подпунктах 2.1.9 – 2.1.13 пункта 2.1. настоящего Положения.

2.1.9. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается работнику для доведения месячной заработной платы работника до минимального размера оплаты труда в случае, когда месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности устанавливается работникам Учреждения, занимающим должности, предусматривающие должностное категорирование:

главный - 0,25;

ведущий - 0,20;

высшей категории - 0,15;

первой категории - 0,10;

второй категории - 0,05.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

2.1.11. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения работникам, тарифицированным не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Рекомендуемый размер повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ - до 0,5.

Перечень высококвалифицированных профессий рабочих (тарифицированных не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих), привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, приведен в приложении № 1 к настоящему Положению.

2.2. Компенсационные выплаты

2.2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным

окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах от фиксированного размера оклада (должностного оклада), установленного работнику за исполнение им трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц, а в случаях, предусмотренных законодательством, - в процентах от заработной платы работника.

2.2.2. В учреждении устанавливаются следующие виды компенсационных выплат:

а) выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. Рекомендуемые размеры выплат приведены в приложении № 2 к настоящему Положению;

б) выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные, нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), осуществляются в соответствии со статьями 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации;

в) надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, за засекречивание и рассекречивание, а также за работу с шифрами устанавливаются в размере и порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09. 2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

г) возмещение расходов за услуги сотовой связи:

- директору;

- администраторам на гастролях, а также работникам учреждения, организовывающим гастрольные и выездные концерты. Конкретный размер выплат работникам устанавливается приказом директора учреждения;

д) возмещение расходов водителям учреждения при предоставлении надлежаще оформленных подтверждающих документов:

- за замену водительского удостоверения в связи с истечением срока его действия;

- за государственную пошлину;

- за прохождение медицинской комиссии.

2.2.3. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2.5. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

2.3. Стимулирующие выплаты

2.3.1. В целях поощрения работников в учреждениях устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с настоящим Положением.

2.3.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами учреждений на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

2.3.3. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

- премиальные выплаты по итогам работы.

Размеры и иные условия установления стимулирующих надбавок к окладам (должностным окладам) приведены в подпунктах 2.3.4 - 2.3.7 настоящего раздела Положения.

2.3.4. Стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается работникам из числа:

а) художественного и артистического персонала учреждения исполнительского искусства в зависимости от их фактической занятости или нагрузки в репертуаре, участия в подготовке новой концертной программы;

б) персонала учреждения за организацию и проведение тематических лекций, культурно-массовых, историко-просветительских акций, мониторинговых, социологических исследований,

экспедиций и других мероприятий.

Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждения. Надбавка устанавливается на срок не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена. Рекомендуемый размер - до 300 % от оклада (должностного оклада).

2.3.5. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ устанавливаются работникам учреждения:

а) по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности работников учреждения, характеризующих качество выполняемых работ.

Критерии и показатели деятельности работников учреждения утверждаются руководителем учреждения в разрезе должностей по согласованию с профкомом учреждения и Комиссией по установлению персонального повышающего коэффициента, выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения. Размер и порядок выплаты надбавки устанавливаются локальными нормативными актами учреждения. Размер выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладам (должностным окладам). Максимальным размером выплата надбавки за качество выполняемых работ не ограничена;

б) за наличие почетных званий по основному профилю профессиональной деятельности.

Работникам, имеющим почетные звания, устанавливается стимулирующая надбавка в следующих размерах:

народный артист (художник) СССР, народный артист (художник) РСФСР, народный артист (художник) Российской Федерации - до 75 процентов от оклада (должностного оклада);

заслуженный деятель искусств Российской Федерации, заслуженный артист (художник) Российской Федерации, заслуженный работник культуры Российской Федерации, народный артист (писатель, поэт, художник) Чувашской Республики - до 50 процентов от оклада (должностного оклада);

заслуженный деятель искусств Чувашской Республики, заслуженный артист (художник) Чувашской Республики, заслуженный работник культуры Чувашской Республики - до 40 процентов от оклада (должностного оклада).

Стимулирующая надбавка работникам, имеющим несколько почетных званий, устанавливается по одному из них, имеющему большее значение.

2.3.6. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается:

работникам учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по должностям работников культуры, искусства в зависимости от стажа работы в сфере культуры;

работникам учреждения, осуществляющим свою профессиональную деятельность по общеотраслевым должностям служащих и профессиям рабочих, в зависимости от стажа работы в организациях независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности.

Рекомендуемые размеры (в процентах от оклада (должностного оклада):

при выслуге лет от 3 до 5 лет - 5 процентов;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - 10 процентов;

при выслуге лет от 10 до 15 лет - 15 процентов;

при выслуге лет от 15 до 20 лет - 20 процентов;

при выслуге лет свыше 20 лет - 25 процентов.

2.3.7. Конкретный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу) по соответствующей профессиональной квалификационной группе, так и в абсолютном размере. При этом максимальный размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы составляет не более 4 окладов в год.

2.3.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного за счет средств республиканского бюджета Чувашской Республики и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.4. В учреждении предусматривается текущее и единовременное премирование.

Премия является компенсацией не просто за выполнение своих ежедневных трудовых обязанностей, а за более профессиональный и эффективный труд, за лучшую организацию труда.

2.4.1. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, квартал в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном

выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и Коллективным договором.

Основными показателями премирования являются:

- личный вклад работника в обеспечение задач, функций и осуществление полномочий, возложенных на учреждение;

- успешное выполнение работником своих должностных обязанностей;

- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- степень сложности, важность и качество выполнения работником заданий, эффективность полученных результатов;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- своевременная сдача всех видов отчетности.

2.4.2. Единовременное премирование может осуществляться в отношении любого работника учреждения:

- по итогам успешной работы учреждения за год;

- за выполнение дополнительного объема работ;

- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;

- за привлечение дополнительных источников финансирования деятельности учреждения;

- за организацию заключения договоров и получения грантов;

- за организацию работ по реализации проектов, а также непосредственное руководство проектами;

- в связи с государственными или профессиональными праздниками, юбилейными датами учреждения;

- в связи с юбилейными датами работников, проработавших в учреждении не менее 5-и лет (50, 55 лет и далее каждые пять лет). К юбилею производится выплата денежной премии, размер которой определяется исходя из стажа непрерывной работы работника в учреждении (при стаже работы не менее 5-и лет) и зависит от финансового положения учреждения;

- за многолетний труд в учреждении в связи с выходом на пенсию. Размер премии определяется руководителем учреждения с учетом личного трудового вклада;

- за объявление благодарности Президента Российской Федерации, Главы Чувашской Республики, Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, руководителя учреждения, Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, Министерства культуры Российской Федерации, за присвоение почетных званий Российской Федерации и Чувашской Республики, награждение знаками отличия Российской Федерации и Чувашской Республики, орденами и медалями Российской Федерации и Чувашской Республики, награждение Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации, Российского профсоюза работников культуры, Почетной грамотой Чувашской Республики.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), тарифной ставке работника, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2.4.3. Из фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь за счет экономии средств субсидий на выполнение государственного задания и иных доходов. Решение об ее оказании и конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

2.4.4. Из средств фонда оплаты труда работникам учреждения может быть оказана материальная помощь. Условия выплаты материальной помощи и ее конкретные размеры устанавливаются локальными нормативными актами учреждения.

Решение об оказании материальной помощи работнику и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

2.4.5. Материальная помощь руководителю учреждения оказывается на основании приказа Минкультуры Чувашии.

III. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей

3.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

3.3. Должностные оклады заместителей руководителей учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3.4. Основной персонал учреждения (художественно-артистический персонал) - работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.

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

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

3.5. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

Руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, за исключением выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, предусмотренной подпунктом 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Положения, и выплаты за качество выполняемых работ, предусмотренной подпунктом «а» подпункта 2.3.5 пункта 2.3 настоящего Положения.

Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются Министерством культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики, осуществляющим функции и полномочия учредителя учреждения (далее – Минкультуры Чувашии), для заместителей руководителя - руководителем учреждения по согласованию с совещательным органом в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Выплата за совмещение профессий (должностей) руководителю учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.7. Выплаты стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения производятся Минкультуры Чувашии с учетом достижения показателей государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения, работы его руководителя.

Порядок определения и условия выплат стимулирующего характера по итогам работы руководителю учреждения, а также перечень показателей эффективности деятельности учреждения, работы его руководителя устанавливаются приказом Минкультуры Чувашии.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

3.8. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной

платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) определяется нормативным правовым актом Минкультуры Чувашии в кратности от 1 до 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя по творческой деятельности, художественного руководителя учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя) определяется нормативным правовым актом Минкультуры Чувашии в кратности от 1 до 4.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения Минкультуры Чувашии исходит из необходимости обеспечения непревышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного в соответствии с абзацами первым и третьим настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы его руководителя, художественного руководителя и получения выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, его заместителей в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и представление указанными лицами данной информации осуществляются в порядке, установленном Кабинетом Министров Чувашской Республики.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) учреждения.

4.2. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, установленных учреждению, задач и объемов работ.

4.3. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе привлекать помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

4.4. Работникам художественного и артистического персонала, имеющим большой опыт профессиональной деятельности, высокое профессиональное мастерство, яркую творческую индивидуальность, широкое признание зрителей и общественности, могут устанавливаться дополнительные выплаты в пределах фонда оплаты труда и в порядке, утвержденном локальным актом учреждения с учетом рекомендаций совещательного органа, созданного руководителем в соответствии с подпунктом 2.1.7 пункта 2.1 настоящего Положения, индивидуальные условия и размеры оплаты труда, превышающие условия и размеры оплаты труда работников, предусмотренные положением об оплате труда учреждения по занимаемой должности.

4.5. Минкультуры Чувашии может устанавливать предельную долю оплаты труда работников учреждения административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения (не более 40 процентов), а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу учреждения.

4.6. В случае оптимизации структуры и численности работников учреждения экономия фонда оплаты труда должна быть направлена на повышение заработной платы работников, отраженных в Указе Президента Российской Федерации от 07.05.2012 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

V. Заключительные положения

Увеличение (индексация) окладов (должностных окладов) работников учреждения производится в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми на основании соответствующих нормативных правовых актов Кабинета Министров Чувашской Республики.

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников учреждения размеры окладов (должностных окладов) подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
работников БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

ПЕРЕЧЕНЬ
высококвалифицированных профессий рабочих (тарифицированных не ниже 6 разряда Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих), привлекаемых для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ

1. Водители легковых автомобилей, автобусов, имеющие 1-й класс и занятые перевозкой участников профессиональных художественных коллективов, автоклубов, оборудованных специальными техническими средствами, осуществляющие перевозку художественных коллективов и специалистов для культурного обслуживания населения.

Приложение № 2
к Положению об оплате труда работников
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

НОРМЫ
выступлений артистов в концертах и нормы
постановок художественного персонала БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца»
Минкультуры Чувашии

Артистический персонал

1. С учетом особенностей творческого труда артистов в БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии устанавливается следующая охранная норма выступлений в месяц в концертах – не свыше 19 выступлений.

Художественный персонал

2. Для художественного персонала БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии устанавливаются следующие годовые охранные нормы постановок концертных программ:

художественный руководитель - не менее 15;

главный балетмейстер - не менее 15;

балетмейстер, режиссер - не свыше 10.

Приложение № 3
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____Н. Г. Мингазова
«14» _____2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____С. В. Кузнецов
«14» _____2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и материальном стимулировании
работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальном стимулировании работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее - Положение) является локальным нормативным актом, который устанавливает порядок и условия материального стимулирования работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом учреждения, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников в обеспечении высокого уровня деятельности учреждения, в улучшении концертного обслуживания населения, стимулирования творческой активности и результативности труда работников, повышения качества работы, проявления инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнений должностных обязанностей.

1.3. Премирование работников по результатам труда есть право, а не обязанность работодателя и зависит, в частности, от количества и качества труда работника, финансовых результатов деятельности и финансового состояния учреждения, а также иных факторов, влияющих на сам факт и размер премирования.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.5. Распределение и установление премиальных выплат в рамках настоящего Положения производятся на основании индивидуальной оценки качества, сложности и напряжённости труда каждого работника, его личного отношения к выполняемой работе и его личного вклада в обеспечение выполнения учреждением уставных задач и договорных обязательств, уровня достижения учреждением устойчивого финансового положения и успешной деятельности.

1.11. Премирование и материальное стимулирование по результатам работы производится в соответствии с настоящим Положением с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения за фактически отработанное время по итогам работы за месяц, квартал, год или разовым порядком в пределах средств фонда оплаты труда, установленного учреждению в республиканском бюджете Чувашской Республики на соответствующий год, другими нормативными правовыми актами, а также за счет средств экономии фонда оплаты труда и иной приносящей доход деятельности.

55

2. ВИДЫ ПРЕМИРОВАНИЯ

В соответствии с настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.1. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц, квартал, за полугодие, за год в случае достижения работником высоких производственных показателей при одновременном безупречном выполнении трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и Коллективным договором учреждения.

2.2. Текущее премирование работников осуществляется в пределах суммы средств, предусмотренных в бюджете расходов учреждения на текущее премирование по итогам работы.

2.3. Основными показателями текущего премирования являются:

- выполнение учреждением государственного задания по результатам деятельности учреждения;
- личный вклад работника в обеспечение задач, функций и осуществление полномочий, возложенных на учреждение;
- успешное выполнение работником своих должностных обязанностей;
- ответственное отношение к профессиональному долгу в течение отчётного периода;
- разумная инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- степень сложности, важность и качество выполнения работником заданий, эффективность полученных результатов;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета, имиджа учреждения среди населения, популяризацию национальной культуры за пределами Чувашской республики;
- своевременная сдача всех видов отчетности и налоговых деклараций;
- отсутствие обоснованных замечаний со стороны непосредственного руководителя;
- отсутствие нарушений трудовой и исполнительной дисциплины в течение отчётного периода, Правил внутреннего трудового распорядка и т.д.;
-активное участие в общественной жизни учреждения.

2.4. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, работникам учреждения распределяются и устанавливаются в общем порядке, определённом настоящим Положением, а за квартал, полугодие, год начисляются и выплачиваются после получения результатов оценки достижения целевых показателей эффективности деятельности учреждения и критериев оценки эффективности и результативности деятельности руководителя учреждения, утверждённых соответствующим приказом Минкультуры Чувашии.

2.5. Премия начисляется работникам учреждения, работающим по трудовым договорам и находящимся в списочном составе учреждения на момент выплаты.

2.6. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце по уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени (за исключением случаев, когда работник находился в ежегодном оплачиваемом отпуске).

2.7. Работникам, вновь поступившим на работу, текущая премия начисляется по усмотрению руководителя (заместителя руководителя) учреждения.

3.УСЛОВИЯ СНИЖЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ ПРЕМИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ ИЛИ ЕЕ НЕВЫПЛАТЫ

3.1. Размер текущей премиальной выплаты может быть снижен за основные результаты деятельности.

3.2. В случае неудовлетворительной работы отдельных работников, руководитель учреждения имеет право снизить работнику относительный размер премиальной выплаты по итогам работы в рассматриваемом периоде.

3.3. Основанием для снижения размера премии или её невыплаты являются следующие обстоятельства:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, дисциплинарные взыскания;

- невыполнение локальных нормативных актов Работодателя, производственных и технологических инструкций, положений, регламентов, требований по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

- нарушение установленных руководителем учреждения установленных сроков выполнения работ, поручений, подготовки документов, несвоевременное и некачественное составление финансовой и статистической отчетности;

- нарушение сроков выполнения или сдачи работ, установленных приказами и распоряжениями руководителя учреждения или договорными обязательствами;

- невыполнение, несвоевременное выполнение, либо выполнение ненадлежащим образом приказов, указаний и поручений руководителя учреждения либо художественного руководителя учреждения;

- появление на работе в нетрезвом виде, в наркотическом или токсическом состоянии, нарушение установленного федеральным законом запрета курения табака на отдельных территориях, в помещениях и здании;

- обоснованные жалобы со стороны Минкультуры Чувашии, государственных контролирующих органов, персонала учреждения и зрителей;

- необоснованный прогул, а также в других случаях грубого нарушения трудовой дисциплины.

4. ЕДИНОВРЕМЕННОЕ ДЕНЕЖНОЕ ПООЩРЕНИЕ

4.1. За безупречную и эффективную работу работникам учреждения выплачивается единовременное денежное поощрение в следующих случаях, в связи с:

- объявлением Благодарности Президента Российской Федерации;

- объявлением Благодарности Правительства Российской Федерации;

- награждением Почетной грамотой Правительства Российской Федерации;

- объявлением благодарности Министра культуры Российской Федерации;

- награждением Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации;

- награждением нагрудным знаком Министерства культуры Российской Федерации «За высокие достижения»;

- объявлением благодарности Главы Чувашской Республики;

- награждением Почетной грамотой Чувашской Республики;

- объявлением благодарности Минкультуры Чувашии;

- награждением Почетной грамотой Минкультуры Чувашии;

- за многолетний труд в учреждении в связи с выходом на пенсию. Размер премии определяется руководителем с учетом личного трудового вклада;

- юбилейными датами работников, имеющих непрерывный трудовой стаж в учреждении не менее 5 лет (50, 55 лет и далее каждые пять лет).

К юбилею производится выплата денежной премии, размер которой определяется исходя из стажа непрерывной работы работника в учреждении (при стаже работы не менее 5 лет) и зависит от финансового положения учреждения.

- присвоением почетных званий Чувашской Республики и Российской Федерации;

- награждением орденами и медалями и Чувашской Республики и Российской Федерации;

- выполнением дополнительного объема работ;

- качественным и оперативным выполнением особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства;

- привлечением дополнительных источников финансирования деятельности учреждения;

- организацией заключения договоров и получением грантов;

- организацией работ по реализации проектов, а также непосредственным руководством проектами;

- государственными или профессиональными праздниками, юбилейными датами учреждения;

- выполнением особо важных и сложных работ отдельными работниками, а также оперативным выполнением разовых заданий руководства.

5. РАЗМЕРЫ ПРЕМИЙ

5.1. Премирование работников учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности учреждения.

5.2. Окончательный размер премиальной выплаты, начисляемой работнику, максимальными размерами не ограничивается.

5.3. Премирование осуществляется пропорционально фактически отработанному работником времени в премируемом периоде.

5.4. Премиальные выплаты, выплачиваемые в соответствии с настоящим Положением, учитываются при исчислении средней заработной платы.

5.5. Премирование работников учреждения производится на основании приказа (приказов) руководителя (заместителя руководителя) учреждения, устанавливающих размер той или иной премиальной выплаты каждому работнику.

5.6.Каждому работнику устанавливается Критерии оценки качества и эффективности деятельности. Для определения полного или частичного выполнения критерия используется балловая система.

5.7.Для оценки выполнения работником каждого критерия совещательной комиссией выставляются баллы по следующим категориям:

Отсутствие прогулов и опозданий, появления на работе в нетрезвом виде	2 балла
Отсутствие замечаний со стороны руководителя и художественно-руководящего состава	2 балла
Исполнение работником своих должностных обязанностей	10 баллов
Соблюдение требований охраны труда	1 балл
Участие в общественной жизни Ансамбля	1 балл
Отсутствие утрат и повреждений имущества или иного причинения ущерба	2 балла
Участие в концертах относительно и выполнение работы не предусмотренной должностной инструкцией	18 баллов

5.8.При абсолютном выполнении всех показателей работнику устанавливается максимальная сумма оценочных критериев за отчетный период равному 36 баллам.

5.9.При невыполнении или неполном выполнении отдельных показателей сумма оценочных критериев уменьшается.

5.10.Совещательная комиссия считает общее количество баллов всех сотрудников учреждения и оформляет протокол.

5.11.На основании протокола комиссии директор распределяет премиальный фонд и производит расчет стоимости одного балла по следующей методике.

Примерная формула для расчета стоимости 1 балла:

$$\text{Стоимость 1 балла} = \frac{\text{премиальный фонд}}{\text{Общее количество заработанных баллов всех сотрудников}}$$

5.12.Премирование работников учреждения осуществляется в соответствии с приказом директора, на основании которого происходит начисление централизованной бухгалтерией.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ПРЕМИРОВАНИИ

6.1. Вопросы, непосредственно связанные с рассмотрением предложений (ходатайств) о премировании, внутренним контролем объективности распределения и установления премиальных выплат работникам по итогам работы, рассматриваются совещательной комиссией по установлению персонального повышающего коэффициента, выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения (далее – Комиссия).

6.2. Секретарь Комиссии ведёт протокол работы Комиссии по рассмотрению ходатайств, где фиксирует решения Комиссии по каждому работнику.

6.3. Окончательное решение Комиссии включает окончательный относительный и абсолютный размеры премиальной выплаты по результатам работы по каждому работнику, а также перечень работников, которым такая премиальная выплата в премируемом периоде не начисляется.

6.4. Выплата премии работнику может быть временно приостановлена по решению Комиссии, если в отношении данного работника правоохранительными органами проводится проверка на предмет совершения работником правонарушений в случае, если действие или бездействие работника было допущено им при исполнении своих должностных обязанностей.

6.5. Окончательное решение в Комиссии в случае наличия спорных моментов по распределению выплат принимает председатель Комиссии, опираясь на мнение членов Комиссии.

6.6. Протокол подписывают председатель и секретарь Комиссии.

6.7. Любой из членов Комиссии, не согласный с решением председателя Комиссии, вправе выразить своё особое мнение, изложив его и обосновав письменно во время работы Комиссии. Особое мнение приобщается к протоколу до его подписания.

6.8. Протокол является основанием для издания приказа по учреждению о начислении премиальных выплат по итогам работы за соответствующий период.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Любые разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Положения, решаются в ходе переговоров.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься только по обоюдному согласию между Работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

Приложение № 4
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____Н. Г. Мингазова
«14» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____С. В. Кузнецов
_____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оказании материальной помощи работникам
БУ «Чувашский государственный академический ансамбль
песни и танца» Минкультуры Чувашии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оказании материальной помощи работникам БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с целью улучшения финансового положения работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – учреждение).

1.2. Под материальной помощью следует понимать выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, либо семье умершего работника.

1.3. Настоящее Положение определяет условия и порядок оказания материальной помощи работникам учреждения.

1.4. Выплата материальной помощи осуществляется в пределах средств фонда оплаты труда, установленного учреждению в республиканском бюджете Чувашской Республики на соответствующий год, другими нормативными правовыми актами, а также за счет средств экономии фонда оплаты труда и иной приносящей доход деятельности.

1.5. Настоящее Положение распространяется на работников учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

2. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

2.1. Материальная помощь работнику учреждения может оказываться в следующих случаях:

- смерти его близких родственников (родителей, детей, супруга (супруги), родных братьев и сестер) или самого работника на основании свидетельства о смерти;
- при рождении ребенка на основании свидетельства о рождении;
- при заключении брака работника впервые на основании свидетельства о заключении брака;
- в связи с утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи и других чрезвычайных обстоятельств. Факт стихийного бедствия, хищения и размер ущерба должны подтверждаться соответствующими документами;
- на частичное возмещение затрат в связи с дорогостоящим лечением работника при предоставлении соответствующих документов, подтверждающих необходимость платной дорогостоящей медицинской помощи по жизненно важным показаниям, и товарных чеков на приобретение лекарственных средств;
- в связи с юбилеем, имеющему непрерывный трудовой стаж в учреждении не менее 5 лет (50, 55, 60 лет, далее каждые 5 лет);

60

-при увольнении в связи с выходом на пенсию, в том числе по болезни и инвалидности;

- на отдельные социальные нужды (тяжелое материальное положение и т.д.);

- в других случаях.

2.2. Работник имеет право на получение материальной помощи по всем основаниям, предусмотренным выше, не более одного раза в год по каждому из них.

2.3. В отдельных случаях, руководитель учреждения вправе принимать решение о выплате материальной помощи по другим основаниям.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

3.1. Для получения материальной помощи на имя руководителя учреждения оформляется личное заявление работника (его близкого родственника) с указанием мотивированных причин для выплаты материальной помощи и приложением документов, подтверждающих право на ее получение.

3.2. При выплате материальной помощи в связи со смертью близких родственников, самого работника необходимо представить копию свидетельства о смерти.

В таких случаях выдача материальной помощи производится:

- работнику (в случае смерти близких родственников);

- близким родственникам работника (в случае смерти самого работника при представлении копий документов, подтверждающих родственные связи (свидетельства о рождении, свидетельства о браке и т.д.).

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Материальная помощь, выплаченная работникам учреждения, не учитываются при исчислении их среднего заработка.

4.2. Оказание материальной помощи руководителю учреждения находится в исключительной компетенции Минкультуры Чувашии.

4.3. Любые разногласия, возникающие в ходе исполнения настоящего Положения, решаются в ходе переговоров.

4.4. Изменения и дополнения в настоящее Положение могут вноситься только по обоюдному согласию между Работодателем и выборным органом первичной профсоюзной организации учреждения.

Приложение № 5
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____Н. Г. Мингазова
«14» января 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____С. В. Кузнецов
«14» января 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей, для которых может быть установлен разделенный на части рабочий день в
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Дирижёр.
4. Главный балетмейстер.
5. Балетмейстер.
6. Главный хормейстер.
7. Администратор.
8. Концертмейстер по вокалу, по балету.
9. Заведующий труппой.
10. Репетитор по балету.
11. Заведующий костюмерной.
12. Артистический персонал.
13. Костюмер.
14. Водители.
15. Машинисты сцены.
16. Звукорежиссер.

62

Приложение № 6
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____Н. Г. Мингазова
«14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____С. В. Кузнецов
«14» декабря 2020 г.

Перечень должностей
с ненормированным рабочим днём в
БУ «Чувашский государственный академический ансамбль
песни и танца» Минкультуры Чувашии

1. Директор.
2. Заместитель директора.

63

Приложение № 7
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии
_____Н. Г. Мингазова
«14» 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
_____С. В. Кузнецов
«14» 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке возмещения расходов за использование, износ (амортизацию) личного имущества, принадлежащего работнику БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии

1.1. Настоящее Положение о порядке возмещения расходов за использование, износ (амортизацию) личного имущества, принадлежащего работнику БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее - Положение) устанавливает порядок возмещения расходов работнику бюджетного учреждения Чувашской Республики «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее - учреждение) за использование личного имущества в служебных целях и его износ (амортизацию).

1.2. Под личным имуществом в целях настоящего Положения понимается личный музыкальный инструмент, принадлежащий работнику учреждения на праве собственности.

1.3. Выплаты, предусмотренные пунктом 1.1. настоящего Положения, производятся работникам учреждения в случаях, когда их работа по роду служебной деятельности связана с постоянным использованием личного музыкального инструмента в целях исполнения должностных обязанностей и его износом (амортизацией).

1.4. Учреждение выплачивает работнику компенсацию за использование и износ (амортизацию) личного музыкального инструмента в рамках трудовых правоотношений.

1.5. Размер выплаты компенсации за использование и износ (амортизацию) личного музыкального инструмента определяется Соглашением сторон, заключенным в письменной форме между работником и руководителем учреждения, или непосредственно в трудовом договоре.

В Соглашении между работником и руководителем учреждения необходимо указать следующие характеристики:

- должностную инструкцию работника, подтверждающую взаимосвязь расходов со служебной деятельностью работника;
- вид используемого личного имущества (музыкального инструмента) и его характеристики (наименование, технические и регистрационные данные);
- права работника в отношении личного имущества (музыкального инструмента) (в собственности, на основании доверенности и др.);
- порядок использования личного имущества (музыкального инструмента) и возмещения расходов;
- размер возмещения расходов: как компенсации за использование, износ (амортизацию) личного имущества (музыкального инструмента), так и размер расходов, связанных с использованием личного имущества (музыкального инструмента).

Для заключения Соглашения и выплаты компенсации работник должен представить:

- письменное заявление в адрес руководителя учреждения;
- документы, подтверждающие права на использование личного имущества (музыкального инструмента);

64

- документы, подтверждающие характеристики личного имущества (паспорт или сертификат) музыкального инструмента.

1.6. Компенсация за использование личного музыкального инструмента и износ (амортизацию) не выплачивается за время нахождения работника в отпуске, невыхода его на работу вследствие временной нетрудоспособности, а также по другим причинам, когда личный музыкальный инструмент в служебных целях не эксплуатируется.

1.7. Работодатель осуществляет компенсационные выплаты работнику за использование личного музыкального инструмента и износ (амортизацию) дополнительно к должностному окладу один раз в год.

1.8. Основанием для выплаты работнику компенсации за использование личного музыкального инструмента в служебных целях и возмещения расходов, связанных с его использованием и износом (амортизацией), является приказ руководителя учреждения, в котором предусматриваются размеры этой компенсации.

1.9. Расходы на выплату работникам компенсации за использование личного музыкального инструмента в служебных целях и возмещение расходов, связанных с его использованием, производятся в пределах фонда оплаты труда, установленного учреждению в республиканском бюджете Чувашской Республики на соответствующий год, другими нормативными правовыми актами, а также за счет средств экономии фонда оплаты труда и иной приносящей доход деятельности.

Приложение № 8
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____Н. Г. Мингазова
«14» 09 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____С. В. Кузнецов
«14» 09 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об охране труда в БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии

Настоящее Положение об охране труда в БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», закона Чувашской Республики «Об охране труда в Чувашской Республике» и в соответствии с другими нормативными правовыми актами по охране труда в целях оказания помощи Работодателю в распределении функций и обязанностей по обеспечению охраны труда в БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – учреждение).

1. Общие положения

1.1.Общее руководство работой по охране труда в учреждении осуществляет работодатель.

1.2. Непосредственное руководство работой по охране труда в организации осуществляет должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению охраны труда в учреждении.

1.3. Должностное лицо, на которое приказом возложены обязанности по обеспечению охраны труда в учреждении, осуществляет руководство деятельностью по охране труда в соответствии с требованиями законодательных и нормативных правовых актов по охране труда.

1.4.Разработку и организацию разработок проектов нормативных и распорядительных документов по охране труда организации осуществляет руководитель учреждения.

2. Перечень основных задач, обязанностей Работодателя (администрации) и организационных мероприятий по обеспечению безопасных и здоровых условий труда

2.1. Распределение обязанностей и ответственности между руководителями и должностными лицами учреждения, отвечающих за обеспечение охраны труда (отражение этих вопросов в трудовых договорах (контрактах), должностных инструкциях, распорядительных документах).

2.2. Организация соблюдения требований по охране труда и технике безопасности в учреждении.

2.3. Организация обеспечения безопасных и здоровых условий труда при эксплуатаций производственных зданий, сооружений, оборудования и инструментов.

2.4. Организация пожарной безопасности:

- определение порядка и сроков прохождения противопожарного инструктажа и занятий по пожарно-техническому минимуму;
- назначение ответственных за пожарную безопасность отдельных территорий, зданий, объектов, участков, технологического оборудования и т.п.;
- определение порядка обесточивания электрооборудования, осмотра и закрытия помещений после окончания работ;

66

- определение действий работников при обнаружении пожара;

- создание пожарной охраны и ведомственных служб пожарной безопасности.

2.5.Организация проведения аттестации рабочих мест по условиям труда:

- наличие нормативно-справочной базы соответствующих специалистов или оформление договора с соответствующей организацией, аккредитованной (аттестованной) на право проведения измерения параметров опасных и вредных производственных факторов;

- разработка перечней рабочих мест, подлежащих аттестации; оформление протоколов измерений уровней производственных факторов, карт аттестации рабочих мест по условиям труда;

- разработка плана мероприятий по улучшению и оздоровлению условий труда.

2.6.Организация обязательного страхования работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (обеспечение взносов в фонд социального страхования).

2.7.Организация предварительных и периодических медицинских осмотров:

- определение списка лиц и издание приказа о проведении периодических медосмотра;

- получение заключительного акта медучреждения о результатах периодического медосмотра, принятие решений по акту.

2.8.Организация обучения и проверки знаний по охране труда в учреждении.

2.9.Разработка программ проведения первичного инструктажа на рабочем месте.

2.10.Организация режима труда и отдыха:

-составление правил внутреннего трудового распорядка и графика работы с соблюдением установленных норм продолжительности рабочего времени и времени отдыха.

3.Распределение обязанностей по обеспечению охраны труда в учреждении

Руководитель учреждения обязан:

3.1.Осуществлять общее руководство работой по охране труда.

3.2. Обеспечить безопасную эксплуатацию производственных зданий, сооружений, механизмов, оборудования, помещений.

3.3.Обеспечить на рабочих местах соблюдение законодательных и нормативных правовых актов по охране труда и пожарной безопасности, предписаний органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда.

3.4.Организовать разработку и обеспечить выделение финансовых средств на реализацию мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

3.5.Рассматривать вопросы состояния условий и охраны труда при обсуждении хозяйственной деятельности учреждения.

3.6.Согласно действующему законодательству привлекать к ответственности должностных лиц, проявивших безответственность в обеспечении охраны труда, не принимающих мер по выполнению требований государственных стандартов, правил и норм по охране труда, допустивших несчастные случаи на производстве или профессиональную заболеваемость.

3.7.Вносить в должностные инструкции должностные обязанности по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности или утверждать их приказом по учреждению.

3.8.Осуществлять руководство службой охраны труда учреждения.

3.9.Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.10.Обеспечить беспрепятственный допуск в учреждение представителей органов государственного надзора и контроля, государственной экспертизы условий труда, общественного контроля для проведения проверок, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.11.Организовать и провести своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с настоящим Положением.

3.12.Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда.

3.13.Обеспечить возмещение вреда, причиненного работникам увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.14.Обеспечить своевременное представление по установленной форме статистической отчетности о травматизме на производстве и выполнение планов мероприятий улучшения условий и охраны труда.

Лицо, ответственное за охрану труда в учреждении, обязан:

3.15.Обеспечить исправное состояние, устройство и эксплуатацию в соответствии с требованиями правил и норм техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

3.16.Обеспечить рациональное освещение производственных и вспомогательных помещений, рабочих мест.

4.Обеспечение финансирования мероприятий по охране труда

Содержание мероприятий	Ед. учета	Кол.	Стоимость затрат (руб.)	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1.	2.	3.	4.	5.	6.
Проведение периодических медицинских осмотров работников	чел.	штат		Согласно инструкции	Администрация
Периодическое пополнение медицинской аптечки медикаментами	комп.	1	1000	Один раз в год	Администрация, Специалист по ОТ
Организация обучения по ОТ	чел.	1	1000	По необходим.	Специалист по ОТ
Проведение периодических инструктажей с работниками учреждения	чел.	штат		Согласно инструкции	Специалист по ОТ
Обеспечение работников спец. одеждой, обувью и СИЗ.	чел.			Ежегодно, согласно срокам использования	Администрация
Приобретение средств противопожарной безопасности (огнетушители, их перезарядка и т.д.)	шт.			Ежегодно, согласно графикам и инструкциям	Администрация, Специалист по охране труда
Приобретение литературы, наглядных пособий и плакатов, подписка на периодические издания по ОТ.			1000	Ежегодно	Специалист по охране труда

5. Заключительные положения

5.1. Должностные лица, в случае возложения на них работодателем соответствующих обязанностей по обеспечению охраны труда, несут ответственность в установленном законодательством порядке за невыполнение своих функциональных обязанностей по охране труда, препятствие деятельности представителям органов государственного надзора и контроля, общественного контроля.

5.2. За несчастные случаи, происшедшие во время производства работ, несут ответственность те лица, которые своим распоряжениями, действиями или бездействием не выполнили свои должностные обязанности по охране труда или не приняли должных мер для предотвращения несчастного случая.

Приложение №1 к Положению
об охране труда в БУ
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии
_____Н. Г. Мингазова
«14» 04 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
_____С. В. Кузнецов
«14» 04 2020 г.

Нормы обеспечения средствами индивидуальной защиты
в БУ «Чувашский государственный академический ансамбль
песни и танца» Минкультуры Чувашии

Наименование профессий и должностей	Наименование спец. одежды и обуви, предохранительных приспособлений	Количество предметов на работника	Сроки носки (в месяцах)
1	2	3	4
Водители	Костюм х/б Перчатки	1 2 пары	12 12
Зав. костюмерным цехом	Халат х/б	1	12
Машинист сцены	Костюм х/б Перчатки	1 2 пары	12 12

69

Положение № 9
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____Н. Г. Мингазова
«__» _____2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____С. В. Кузнецов
«__» _____2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда в БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии
на 2017-2020 годы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Соглашение по охране труда в БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии на 2020-2023 годы (далее – Соглашение) заключено между полномочным представителем работников и работодателем БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии и является правовой формой планирования и проведения мероприятий по охране труда в БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Соглашение направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профилактику профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников учреждения.

1.3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя.

1.4. Внесение изменений и дополнений в настоящее Соглашение производится по согласованию с профкомом учреждения.

1.5. Контроль за выполнением настоящего Соглашения осуществляется директором учреждения и профкомом учреждения.

2. Обязанности Сторон:

1. Администрация учреждения берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», иными нормативными правовыми актами РФ и Чувашской Республики в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем в лице Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики.

2. Работники учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Уставом и Коллективным договором учреждения, Трудовым кодексом РФ и действующим законодательством.

3. Администрация учреждения обязуется:

70

3.1. Предоставлять работникам учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников учреждения.

3.2. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.3. Обеспечить проведение мероприятий в соответствии с Приложением №1 к данному соглашению.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

3.7. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.8. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.5. Обеспечивать безопасность работников учреждения при проведении мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации учреждения при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками учреждения своих обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией учреждения своих обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации учреждения в государственных органах власти.

Приложение
к Соглашению по охране труда в
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии на 2020-2023 годы

1. Перечень мероприятий по охране труда в БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии на 2020-2023 годы

Содержание мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность	Условия реализации	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
Инструктаж работников учреждения по охране труда	-	При оформлении на работу	Дважды в год	Директор учреждения, Специалист по ОТ
Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	-		ежемесячно	Директор учреждения, Специалист по ОТ
Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 № 1/29	Соответствие требованиям ст. 225 ТК РФ, ГОСТ 12.0.004-90	Из средств учреждения, выделяемых на охрану труда	Один раз в три года	Администрация

2. Перечень организационных мероприятий

Содержание мероприятия	Ожидаемая социальная эффективность	Условия реализации	Срок выполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
Разработка и проведение первичного, повторного, внепланового, целевого инструктажа для работников согласно ГОСТ 12.0.004-90 Инструктаж по оказанию первой помощи при получении травмы	-	-	Постоянно в течение года	Специалист по ОТ

Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ учреждения: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты	Соответствие требованиям ст. 225 ТК РФ, ГОСТ 12.0.004-90	-	1 раз в год	Специалист по ОТ
Приобретение наглядных пособий, плакатов по ОТ, журналов для регистрации инструктажей по ОТ по утвержденным образцам	-	Из средств учреждения, выделяемых на охрану труда	По мере необходимости	Администрация, Специалист по ОТ
Проведение общего технического осмотра помещений, закрепленных за учреждением, на соответствие безопасной эксплуатации	-	-	август-сентябрь	Администрация, Специалист по ОТ
Выполнение текущих ремонтных работ в кабинетах и служебных помещениях учреждения	-	При выделении финансовых средств из республиканского бюджета	По мере необходимости	Администрация

3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Содержание мероприятия	**Срок выполнения**	**Ответственный**
1	2	3
Своевременное обновление аптечек первой помощи	По мере необходимости	Администрация, Специалист по ОТ

Контроль теплового режима в помещениях, норм освещения	Постоянно в течение года в соответствии с сезонными нормативами	Администрация учреждения, Специалист по ОТ
Дератизация, дезинсекция помещений	По мере необходимости	Администрация учреждения, Специалист по ОТ
Влажная уборка и проветривание помещений	ежедневно	Администрация учреждения
Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	Один раз в год	Специалист по ОТ
Составление поименного списка лиц, подлежащих медицинским осмотрам (обследованиям)	ежегодно	Специалист по ОТ Специалист по кадрам
Прохождение периодических предварительных медицинских осмотров	ежегодно	Администрация Специалист по кадрам
Составление перечня профессий и работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях	По итогам специальной оценки условий труда	Специалист по ОТ Специалист по кадрам
Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами	В течение года по нормам	Администрация, Специалист по ОТ

4. Мероприятия по пожарной безопасности

Содержание мероприятия	**Срок выполнения**	**Ответственный**
1	2	3
Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Два раза в год	Специалист по ОТ
Проведение противопожарного инструктажа	Один раз в год	Специалист по ОТ
Контроль за состоянием эвакуационных путей	ежемесячно	Специалист по ОТ

Приложение № 10
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____Н. Г. Мингазова
«__» _____ 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____С. В. Кузнецов
«__» _____ 2020 г.

ПЛАН
санитарно – оздоровительных мероприятий на 2020 – 2023 гг.
в БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии

Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4
Прохождение общего медицинского обследования (для водителей)	Ежегодно, согласно договору с медицинским учреждением	Администрация	
Проведение (санитарного дня) в учреждении	Не реже одного раза в месяц	Администрация	
Участие в спортивных мероприятиях	Посезонно	Администрация	
Организация культурного отдыха	Круглогодично	Профком	
Подготовка репетиционных классов к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду (октябрь и май)	Ежегодно	Администрация	
Контроль по уборке репетиционных классов	Ежедневно	Администрация	
Проветривание репетиционных классов перед занятиями	Ежедневно	Администрация	
Химчистка концертных костюмов	По необходимости	Администрация	
Участие на Днях здоровья (Указ Главы Республики «О Днях здоровья»)	Ежемесячно	Администрация Профком	

75

Приложение № 11
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____ Н. Г. Мингазова
«14» 12 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____ С. В. Кузнецов
«14» 12 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Совещательной комиссии по установлению персонального повышающего коэффициента, выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет полномочия Совещательной комиссии по установлению персонального повышающего коэффициента, выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее соответственно – Положение, Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Уставом и Коллективным договором БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии, иными локальными нормативными актами БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – учреждение), а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является постоянно действующим консультативно-совещательным коллегиальным органом учреждения по вопросам рассмотрения предложений и выработки рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, а также участвует в рассмотрении других вопросов, связанных с оплатой труда работников учреждения.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

1) рассмотрение предложений руководителя учреждения и выработка рекомендаций по установлению размеров повышающих коэффициентов к окладам заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера по профессиональным квалификационным группам в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения (приложение №2 к Коллективному договору);

2) внесение предложений руководителю учреждения по установлению размера выплат стимулирующего характера, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат) и других мер материального стимулирования работнику по следующим критериям:

- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;
- сложность, срочность выполняемой работы, знание и применение в работе компьютерной и другой оргтехники и др.;
- опыт работы по специальности и занимаемой должности;

76

- компетентность при выполнении важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;

- качественное выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем, систематическое выполнение срочных и неотложных поручений, а также работ, требующих повышенного внимания и др.);

- наличие переработки сверх нормальной продолжительности рабочего дня и другим критериям в соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании работников (приложение №3 к Коллективному договору).

3) внесение предложений и рекомендаций по совершенствованию системы оплаты труда.

2.2. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач вправе приглашать на заседания Комиссии работников учреждения для пояснения вопросов, связанных с оценкой эффективности их работы.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

- обеспечивает согласованность действий получение аналитической информации о показателях стимулирующих выплат работникам учреждения от руководителя учреждением;

- участвует в установлении минимальных размеров окладов, повышающих коэффициентов и размеров должностных окладов (ставок) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, стимулирующих и компенсационных выплат, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат) и других мер материального стимулирования;

- рассматривает возможности снижения размеров повышающих коэффициентов или не начисления выплат стимулирующего характера, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат) и других мер материального стимулирования.

4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Комиссия имеет право:

1) осуществлять взаимодействие с руководителем учреждения, профессиональными союзами и работниками учреждения по оплате труда;

2) готовить по поручению руководителя учреждения проекты локальных актов;

3) принимать решения, имеющие рекомендательный характер по вопросам установления конкретных размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат) и других мер материального стимулирования;

4) при необходимости приглашать на заседания представителей администрации учреждения, не входящих в состав Комиссии.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя учреждения. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

5.2. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы.

5.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, утверждает план работы, осуществляет контроль за своевременной подготовкой материалов для рассмотрения на заседании Комиссии и за исполнением решений Комиссии, председательствует на заседаниях Комиссии.

5.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет поручения председателя Комиссии, исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие.

5.5. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

В отсутствие секретаря Комиссии исполнение его обязанностей по поручению председателя Комиссии возлагается на одного из членов Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в ее заседаниях без права замены. Член Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом заседания Комиссии, подписанным председателем и секретарем Комиссии.

5.8. При несогласии с решением Комиссии член Комиссии вправе в письменной форме изложить свое особое мнение по рассмотренным вопросам, которое оглашается на заседании Комиссии и приобщается к протоколу.

5.9. В исключительных случаях решения Комиссии могут быть приняты без проведения заседания путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование может быть проведено путем обмена документами посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение. Порядок проведения заочного голосования предусматривает обязательность направления всем членам Комиссии предлагаемой повестки дня, возможность ознакомления всех членов Комиссии со всеми необходимыми материалами и информацией не позднее, чем за 5 дней до дня проведения заочного голосования, возможность внесения предложений о включении в повестку дня дополнительных вопросов не позднее, чем за 3 дня до дня проведения заочного голосования, обязательность направления всем членам Комиссии измененной повестки дня не позднее, чем за 2 дня до дня проведения заочного голосования.

Решения Комиссии, принятые путем проведения заочного голосования (опросным путем), оформляются протоколами, которые подписываются председательствующим при наличии подписей не менее половины членов Комиссии, высказавшихся за принятие протокольного решения.

5.10. Решения, принятые Комиссией в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер и служат основанием для принятия руководителем учреждения решений об установлении размеров повышающих коэффициентов к окладам заработной платы, выплат стимулирующего характера по профессиональным квалификационным группам, надбавок, премий (разовых поощрительных выплат) и других мер материального стимулирования работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения, которые оформляются приказами руководителя учреждения.

Приложение № 12
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____Н. Г. Мингазова
«11» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____С. В. Кузнецов
«__» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами РФ.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее - учреждение).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения).

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- Ф.И.О.;
- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- наличие детей, их даты рождения;
- воинскую обязанность;
- место жительства и контактный телефон;
- образование, специальность;
- стаж работы по специальности;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- факт прохождения курсов повышения квалификации;

79

- наличие грамот, благодарностей.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка работника» и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел специалист по кадрам учреждения.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы № Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма;
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам. Личные дела находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

3.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел, который ведется в электронном виде и на бумажном носителе.

3.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив учреждения на хранение.

3.4. В отделе кадров учреждения кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

3.5. Персональные данные работников также хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данным, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей. Пароли устанавливает системный

администратор учреждения, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Пароли изменяются не реже одного раза в два месяца.

3.6. Специалист по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, в том числе с настоящим Положением, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

- учредитель учреждения;
- директор учреждения;
- заместитель директора - художественный руководитель;
- заместитель директора;
- руководители структурных подразделений (только к данным работников своего подразделения);
- специалисты отдела по работе с персоналом - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора учреждения.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора учреждения.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ). В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Работники должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.7. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения № 1 к настоящему Положению.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Работодатель не вправе сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом (Приложение № 2 к Положению).

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

.

8.1. Разглашение персональных данных работника учреждения, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, а также иными локальными нормативными актами учреждения, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника, - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба учреждению работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник учреждения, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Руководитель учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 1
к Положению о защите персональных данных
работников БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

Обязательство о неразглашении персональных данных работников
БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца»
Минкультуры Чувашии

Я, _____ с Положением о персональных данных работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

«__» _____20___ г. _ _____
(подпись)

Приложение № 2
к Положению о защите персональных данных
работников БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

Директору БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
_____
от _____,
зарегистрированного по адресу
_____
паспорт _____

Согласие
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____, в соответствии с абз. 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии, расположенному по адресу_____ _____, на предоставление в ПФР следующих моих персональных данных:

- Ф.И.О., дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

Настоящее согласие действительно в течение одного года с момента его получения.

_____
(подпись)

«___-_» _____ 20____ г.

Приложение № 13
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____ Н. Г. Мингазова
«14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____ С. В. Кузнецов
«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения аттестации работников
БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца»
Минкультуры Чувашии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и письмом Минкультуры РФ от 08.02.2010 № 7790-44/04-ПХ «Основные положения о порядке проведения аттестации работников учреждений культуры и искусства» и регламентирует порядок проведения аттестации работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – учреждение).

Аттестация работников учреждения осуществляется и проводится в соответствии с утвержденным в учреждении Положением с целью установления соответствия работника занимаемой должности на основе профессиональной деятельности.

Аттестация работников учреждения призвана способствовать улучшению подбора, расстановки и воспитания кадров, повышению уровня профессионального мастерства, квалификации, качества и эффективности работы, усилению и обеспечению более тесной связи заработной платы с результатами труда, проведению в соответствие наименований должностей с квалификационными требованиями.

1.2. Основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении должностных обязанностей. Тарификация работников осуществляется на основе утвержденных в установленном порядке квалификационных требованиям по общеотраслевым должностям по отрасли «Культура».

1.3. Аттестации подлежат все работники учреждения.

1.4. Работники учреждения по достижении ими пенсионного возраста и истечению с ними срока действия трудового договора подлежат аттестации для подтверждения квалификации, профессионального уровня и исполнительского мастерства.

1.5. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины;
- матери, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- матери, имеющие детей в возрасте до трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
- работники, проработавшие в учреждении или по занимаемой должности меньше 1 года;
- работники, которым по роду своей трудовой деятельности не требуются специальные знания или навыки

86

2. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ И СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестация работников учреждения проводится на основе обобщения итогов деятельности работников, экспертной оценки уровня квалификации, профессиональной компетенции, продуктивности и качества их труда.

Аттестация работников учреждения проводится не реже одного раза в пять лет.

2.2. Аттестация работников учреждения может быть внеочередная (неплановая) в связи с обстоятельствами, возникающими у работодателя или работника.

К таким обстоятельствам можно отнести:

- необходимость выявления объективных причин неудовлетворительной работы одного или нескольких работников учреждения;

- способ выбора на объективной основе работника, квалификация и профессиональные качества которого позволяют занять более высокую должность;

- просьба самого работника, если он желает получить более высокую квалификацию или должность, а также заявить о себе как о кандидатуре на выдвижение.

2.3. Основанием для прохождения аттестации является личное заявление работника в аттестационную комиссию, в котором он указывает категорию, на которую претендует, и ее обоснование. Работник, вне зависимости от стажа и образования, может претендовать на получение любой категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации.

Успешным прохождением аттестации считается подтверждение заявленной категории, а также соответствие категории выше или ниже заявленной.

2.4. Конкретные сроки и графики проведения аттестации работников, состав аттестационной комиссии, основания проведения аттестации (если аттестация неплановая), регламент оформления результатов утверждаются приказом руководителя учреждения, и доводятся до сведения работников учреждения, подлежащих аттестации, не менее чем за месяц до начала аттестации.

В графике проведения аттестации указываются наименование подразделения, в котором работает аттестуемый, его фамилия, должность, даты проведения аттестации и представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку. Аттестация членов аттестационной комиссии проводится на общих основаниях.

2.4. В состав аттестационной комиссии учреждения включаются председатель, секретарь и члены комиссии, директор, художественный руководитель и главный дирижер, дирижер-хормейстер Учреждения, председатель первичной профсоюзной организации учреждения, представитель централизованной бухгалтерии. Также могут включаться высококвалифицированные специалисты республиканских учреждений культуры и искусства, представители творческих союзов, должностные лица Минкультуры Чувашии и представители соответствующих профсоюзных организаций.

2.5. Персональный состав аттестационной комиссии учреждения утверждается приказом руководителя учреждения.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Проведению аттестации должна предшествовать необходимая разъяснительная и подготовительная работа, организуемая администрацией и художественным руководителем учреждения с целью информирования работников о задачах, условиях и формах проведения аттестации. Аттестация проводится на основе объективной оценки деятельности аттестуемого работника в условиях полной гласности и при строгом соблюдении действующего трудового законодательства. Формы аттестации подбираются в зависимости от специфики трудовой деятельности аттестуемого (письменное тестирование, собеседование, практическое занятие, письменный экзамен и т.д.).

При аттестации творческих работников аттестационная комиссия знакомится с творческими данными и квалификацией работника путем вокального прослушивания специального репертуара, включающего в себя не менее трех произведений классического репертуара, чтения с листа нотно-

го материала, просмотра отдельных танцевальных номеров и концертных программ, репетиций, а также путем собеседования с работником.

3.2. На каждого работника, подлежащего аттестации, не позднее чем за две недели до начала ее проведения его непосредственным руководителем подготавливается представление, содержащее всестороннюю оценку: соответствие профессиональной подготовки работника квалификационным требованиям по должности; профессиональная компетентность; отношение к работе и выполнению должностных обязанностей; результаты работы за прошедший период.

3.3. Секретарь аттестационной комиссии не позднее чем за две недели до даты проведения аттестации представляет в комиссию материалы на каждого аттестуемого работника. В состав материалов входят копии документов об образовании, повышении квалификации, выписка из трудовой книжки, должностная инструкция, аттестационный лист предыдущей аттестации, возможные отзывы сторонних лиц.

3.4. Аттестуемый работник должен быть заранее, не менее чем за две недели до аттестации, ознакомлен с представленными материалами. Аттестуемый имеет право представить в комиссию недостающие документы.

Аттестационная комиссия рассматривает представление, заслушивает аттестуемого и художественного руководителя учреждения или руководителя подразделения, в котором он работает. Обсуждение работы аттестуемого должно проходить в обстановке требовательности, объективности и доброжелательности, исключающей проявление субъективизма.

3.5. Аттестационная комиссия руководствуется настоящим Положением, действующим законодательством Российской Федерации.

3.6. Показателями оценки квалификации и профессиональной компетентности работников являются: образование; стаж работы по специальности и стаж работы в отрасли; знакомство с отечественным и зарубежным опытом работы; умение оперативно принимать решения для достижения поставленных задач; качество работы; своевременное и самостоятельное выполнение должностных обязанностей; ответственность за результаты работы; интенсивность труда; ответственность за порученное дело; участие в профессиональных конкурсах.

Для заместителей руководителя учреждения и руководителей подразделений: позитивная динамика результатов профессиональной деятельности, выполнение плана оказания государственной услуги, использование в работе современных информационно-коммуникационных технологий, повышение квалификации и профессиональная переподготовка; владение методиками проектирования; восприимчивость к нововведениям; оценка работы учреждения зрителями и посетителями.

3.7. Оценка деятельности работника о соответствии занимаемой должности или о несоответствии занимаемой должности и рекомендации комиссии принимаются тайным или открытым голосованием. Решение по процедуре голосования принимает аттестационная комиссия.

3.8. При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин аттестационная комиссия может провести аттестацию в его отсутствие.

3.9. Голосование считается действительным, если в работе аттестационной комиссии приняло участие не менее 2/3 числа ее членов. Результаты голосования определяются большинством голосов и заносятся в протокол заседания комиссии. При равенстве голосов аттестуемый работник признается соответствующим занимаемой им должности.

Голосование по результатам обсуждения проводится в отсутствие аттестуемого.

3.10. Оценка деятельности работника, прошедшего аттестацию, и рекомендации аттестационной комиссии заносятся в аттестационный лист (приложение № 1 к настоящему Положению), который подписывается председателем и членами аттестационной комиссии, принявшими участие в голосовании. Заседания аттестационной комиссии оформляются протоколами. Материалы аттестации передаются руководителю учреждения для принятия решения. Аттестационные листы и представления на работника, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

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

3.12. В случае несогласия работника с результатами аттестационной комиссии, этот вопрос рассматривается конфликтной комиссией по трудовым спорам по письменному заявлению работника в месячный срок после принятия решения о его уровне квалификации.

4. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. По результатам проведенной аттестации комиссия выносит рекомендацию:

- работник соответствует занимаемой должности;
- работник не соответствует занимаемой должности;
- работник соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии;
- работник соответствует занимаемой должности и рекомендован для перевода на другую вышестоящую квалификацию или должность.

4.2. Результаты аттестации в недельный срок представляются руководителю учреждения.

Руководитель учреждения, с учетом рекомендаций аттестационной комиссии, в месячный срок принимает решение об утверждении итогов аттестации.

4.3. В соответствии с принятым решением в трудовой книжке работника делается соответствующая запись.

4.4. Работники, прошедшие аттестацию и признанные по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, освобождаются от работы или переводятся с их письменного согласия на другую работу руководителем учреждения в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации.

При несогласии с переводом, оформленном в письменном виде, работники могут быть в тот же срок освобождены от занимаемой должности с соблюдением требований ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.5. В трудовую книжку работника вносится запись в соответствии с действующим законодательством. Расторжение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным п. 3 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Приложение №1
к Положению о порядке проведения
аттестации работников
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании и повышении квалификации _____
_____
(что окончил и когда, специальность и квалификация по образованию,
_____
ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж, в том числе стаж работы по специальности _____
_____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
_____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

_____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

_____
9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
- соответствие должности (да, нет)
Количество голосов за _____, против _____
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)

11. Примечания

Председатель аттестационной комиссии

Секретарь аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии

Дата аттестации_____

С аттестационным листом ознакомился

_____
(подпись аттестованного и дата)

Приложение №2
к Положению о порядке проведения
аттестации работников
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ В АТТЕСТАЦИОННУЮ КОМИССИЮ

- заявление аттестуемого;
- характеристика-представление;
- копии документов, удостоверяющих прохождение курсов повышения квалификации;
- копии дипломов и грамот фестивалей, конкурсов и др. мероприятий различных уровней.

Приложение №3
к Положению о порядке проведения
аттестации работников
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

ХАРАКТЕРИСТИКА-ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

Характеристика-представление пишется с учетом параметров, заложенных в характеристике квалификационной категории, а также должна отражать следующие показатели:

1. Профессиональная компетентность:

- навыки практической деятельности;
- степень самостоятельности в выполнении должностных обязанностей;
- способность к самоанализу, соотнесение уровня притязаний и действительных возможностей.

2. Профессиональная коммуникативность:

- способность к деловому и профессиональному диалогу с коллегами и руководителем;
- профессиональное общение со зрителями и посетителями учреждения, основанное как на профессиональной компетенции, так и на знании этики и права;
- для заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений: реально осуществляемый масштаб руководства, навыки эффективного управления, умение анализировать и планировать на перспективу, создавать творческую атмосферу в коллективе.

3. Профессиональная креативность:

- способность адаптироваться к новой ситуации;
- применение новых подходов к решению возникающих проблем;
- сформированное стремление само реализовываться через выбранную профессию;
- потребность к творчеству в организации своей деятельности;
- наличие индивидуальной программы деятельности.

4. Особые условия труда.

Приложение № 14
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

ОГЛАСОВАНО
редседатель профсоюзного комитета
У «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

Н. Г. Мингазова
14» 01 2020

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

С. В. Кузнецов
2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Художественном совете БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Художественном совете БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также ведомственными нормативными правовыми актами Министерства культуры РФ, регулирующими отношения в сфере культуры и искусства, Уставом и Коллективным договором БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – учреждение).

1.2. Художественный совет БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее – Художественный совет) является коллегиальным совещательным органом, действующим на постоянной основе.

1.3. Основной целью Художественного совета является обеспечение на демократической основе участия коллектива в решении важнейших вопросов творческой деятельности учреждения.

1.4. Для реализации целей деятельности Художественный совет в пределах своей компетенции решает следующие задачи:

- оценка качества оказываемых населению услуг (концертов и мероприятий, проходящих как на стационаре, так и на выезде);
- формирование и поддержание высокого художественного уровня продукта учреждения (новых и капитально возобновляемых постановок и концертных программ, концертных программ текущего репертуара, творческих вечеров, фестивалей и т.д.);
- стимулирование творческого персонала учреждения.

1.5. Художественный совет своей работой содействует созданию атмосферы творческой активности и взаимопонимания между работниками учреждения.

1.6. Деятельность Художественного совета должна служить примером принципиальности, объективности, внимательного отношения к запросам, начинаниям и предложениям работников Учреждения, всемерно содействовать развитию критики и самокритики в коллективе, повышать дисциплину в учреждении и культуру обслуживания зрителей.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ ХУДОЖЕСТВЕННОГО СОВЕТА

2.1. К компетенции Художественного совета относится выработка рекомендации по вопросам:

- формирования репертуарной политики, соответствующей специфики и жанровой направленности учреждения;
- выпуска к публичному исполнению новых и капитально возобновляемых постановок и концертных программ;

93

- координации творческих программ и проектов;

- выдвижения работников учреждения на поощрение и представление к государственным наградам или почетным званиям;

- оценки качества выполненной работы (концерта, организации и проведению мероприятия и т.д.) и оказанной услуги (показа концерта, проведения мероприятия и т.д.);

- касающихся выявленных недостатков оказания услуги на основании жалоб, претензий, обращений;

- художественно-творческой деятельности учреждения.

2.2. Художественный совет не вправе решать вопросы, отнесенные к компетенции иных органов управления учреждения.

3. ФУНКЦИИ ХУДОЖЕСТВЕННОГО СОВЕТА

3.1. Художественный совет:

- обсуждает репертуарные планы учреждения и их выполнение;

- знакомится с новыми произведениями и творческими заказами авторов, композиторов и даѐт по ним заключение;

-обсуждает режиссѐрские экспозиции, рассматривает эскизы новых сценических костюмов, обуви и головных уборов, реквизитов к новым и возобновлѐнным постановкам, концертным программам, мероприятиям, прослушивает их музыкальное оформление;

- просматривает и обсуждает новые и возобновлѐнные постановки, концертные программы и высказывает мнение об их готовности;

- следит за состоянием концертных программ текущего репертуара и вносит свои предложения руководству Учреждения по устранению выявленных недостатков;

- активно содействует идейно-художественному воспитанию творческого коллектива учреждения и повышению профессионального мастерства артистов, в первую очередь, творческой молодѐжи;

- обсуждает кандидатуры работников учреждения, выдвигаемые к почѐтным званиям и государственным наградам.

- обсуждает кандидатуры работников учреждения, выдвигаемые для прохождения повышения квалификации и представляет их на рассмотрение руководителю учреждения.

4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАБОТЫ ХУДОЖЕСТВЕННОГО СОВЕТА

4.1. Утверждение персонального состава Художественного совета, решение о досрочном прекращении полномочий членов Художественного совета оформляется приказом руководителя учреждения по итогам рассмотрения предлагаемых художественным руководителем учреждения кандидатур.

4.2. В состав Художественного совета входят высококвалифицированные специалисты из числа художественного и артистического персонала учреждения (художественный руководитель, главный балетмейстер, руководитель оркестра, председатель профкома, работники, имеющие государственные награды и почетные звания, ведущие мастера сцены). В качестве членов Художественного совета могут включаться также лица, не состоящие в штате учреждения: видные деятели культуры и искусства, представители общественности, творческих союзов. Одно и то же лицо может быть его членом Художественного совета неограниченное количество раз.

4.3. Численный состав Художественного совета должен быть не более 15 человек и не менее 5 человек.

4.4. Непосредственное руководство Художественным советом осуществляет председатель Художественного совета.

4.5. Председателем Художественного совета является художественный руководитель учреждения. В случае вакансии в учреждении по данной должности с учетом целесообразности и конкретных условий деятельности председателем Художественного совета может быть руководитель учреждения.

4.6. Заместитель председателя и секретарь Художественного совета избираются членами Художественного совета на первом заседании Художественного совета большинством голосов от общего числа членов Художественного совета.

4.7. Председатель Художественного совета:

- организует работу и руководит деятельностью Художественного совета;
- созывает заседания Художественного совета;
- утверждает повестку заседаний Художественного совета;
- представляет членам Художественного совета информацию, необходимую для принятия решений по вопросам повестки дня;
- осуществляет функции председательствующего на заседаниях Художественного совета, за исключением вопроса повестки заседаний о проведении творческой экспертизы по приему новых постановок к публичному показу в случае, когда художественный руководитель одновременно является режиссером-постановщиком. Функции председательствующего на данный период передаются заместителю председателя Художественного совета;
- организует ведение протоколов заседаний Художественного совета;
- рассматривает и принимает решения по заявлениям, поступающим на имя председателя Художественного совета в пределах своей компетенции;
- решает иные вопросы и осуществляет иные функции, определяемые внутренними локальными актами и настоящим Положением.

4.8. Секретарь Художественного совета решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Художественного совета, а также извещает членов Художественного совета о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

В отсутствие секретаря Художественного совета исполнение его обязанностей по поручению председателя Художественного совета возлагается на одного из членов Художественного совета.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ХУДОЖЕСТВЕННОГО СОВЕТА

5.1. Член Художественного совета вправе:

- знакомиться с протоколами заседаний Художественного совета, а также получать копии указанных протоколов;
- требовать внесения в протокол заседания Художественного совета своего особо мнения по вопросам повестки дня заседания и принимаемым решениям.

5.2. Член Художественного совета обязан:

- добросовестно относится к своим обязанностям;
- уведомлять председателя или секретаря Художественного совета о невозможности своего участия в заседании Художественного совета;
- участвовать в принятии решений Художественного совета путем голосования по вопросам повестки дня его заседаний;
- инициировать заседания Художественного совета для решения неотложных вопросов, возникающих в деятельности Художественного совета;
- не разглашать ставшую ему известной конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения в личных целях или интересах третьих лиц;
- действовать в пределах своей компетенции и в соответствии с целями и задачами Художественного совета;
- принимать обоснованные решения при голосовании на заседании Художественного совета по вопросам повестки дня, по итогам изучения всей необходимой информации (материалов), и доводить до сведения всех членов Художественного совета полную информацию, имеющую отношение к принимаемым решениям;
- готовить и вносить на рассмотрение Художественного совета вопросы, входящие в его компетенцию;
- участвовать в проведении творческой экспертизы по приему новых постановок к публичному показу;

- готовить и вносить на рассмотрение Художественного совета предложения по репертуару: новых постановок, концертных программ, концертов текущего репертуара, списания концертов из текущего репертуара и т.д.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ И ПРОЦЕДУРЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ХУДОЖЕСТВЕННЫМ СОВЕТОМ

6.1. Заседания Художественного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

6.2. Заседания Художественного совета проводятся только в очной форме.

6.3. Заседания Художественного совета созываются председателем:

- по его собственной инициативе;
- по требованию руководителя Учреждения;
- по инициативе членов Художественного совета.

6.4. Уведомление о дате, времени и месте заседания Художественного совета и вопросах повестки дня направляется членам Художественного совета не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

6.5. Уведомление осуществляет секретарь Художественного совета по согласованию с председателем Художественного совета.

6.6. Решения Художественного совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Художественного совета. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Художественного совета.

6.7. Решения Художественного совета оформляются протоколом, подписанным председателем и секретарем Художественного совета.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЧЛЕНОВ ХУДОЖЕСТВЕННОГО СОВЕТА

7.1. Члены Художественного совета при осуществлении своих прав и исполнении обязанностей должны действовать в интересах учреждения в строгом соответствии с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором учреждения, настоящим Положением и иными локальными актами учреждения, осуществлять свои права и исполнять обязанности в отношении учреждения добросовестно и разумно.

7.2. Члены Художественного совета отвечают перед учреждением за нарушение своих обязанностей.

7.3. Члены Художественного совета, не посещающие его заседания и не проявляющие необходимой активности в его работе, могут по предложению Художественного совета быть выведены из его состава.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя учреждения.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном законодательством порядке.

Приложение № 13
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____ Н. Г. Мингазова
«14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____ А. Н. Кузьмин
«14» декабря 2020 г.

КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий кодекс профессиональной этики работников БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры Чувашии (далее - Кодекс), представляет собой свод основных базовых ценностей, профессионально-этических норм и принципов, связанных с реализацией работниками БУ «Чувашский государственный академический ансамбль песни и танца» Минкультуры (далее – работник ансамбля), основных направлений государственной политики в сфере культуры и искусства при исполнении своих профессиональных обязанностей.

Правовую основу Кодекса составляют Конституция Российской Федерации, Конституция Чувашской Республики, общепризнанные принципы и нормы международного права, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты Чувашской Республики.

1.2. Настоящий Кодекс служит целям:

- установления этических норм и правил служебного поведения работников ансамбля для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- регулирования профессионально-этических проблем взаимоотношений работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- выработке у работников ансамбля потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- обеспечения единых норм поведения работников ансамбля.

1.3. Настоящий Кодекс, как свод основных базовых ценностей, профессионально-этических норм и принципов, выполняет следующие функции:

- содействие формированию ценностно-этической основы профессиональной деятельности и взаимоотношений в коллективе;
- обеспечение гарантий осуществления прав граждан в сфере культуры и исполнительского искусства;
- содействие повышению профессионального авторитета культурной среды в обществе;
- определение профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

1.4. Положения настоящего Кодекса обязательны для работников ансамбля и являются составной частью должностных обязанностей работников ансамбля.

97

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ КОДЕКСЕ

Для целей настоящего Кодекса используются следующие понятия:

- профессиональная этика – совокупность моральных норм, которые определяют отношение человека к своему профессиональному долгу;
- кодекс профессиональной этики работников ансамбля – свод норм подобающего поведения для работников ансамбля;
- материальная выгода – приобретение, которое может быть получено работником ансамбля, его близкими родственниками в результате использования или превышения должностных полномочий, а также незаконных действий в интересах третьих лиц с целью получения от них вознаграждения, которое можно определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации;
- личная выгода – заинтересованность работника ансамбля, его близких родственников в получении материальных благ и нематериальных преимуществ, которая может выражаться в достижении очевидных личных целей;
- конфликт интересов – ситуация, при которой возникает противоречие между заинтересованностью работника ансамбля в получении материальной или личной выгоды и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, что может повлиять на надлежащее исполнение работником должностных обязанностей;
- коррупция – злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, получение взятки либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, отдельных граждан в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;
- конфиденциальная информация – документированная информация на любом носителе, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, персональные данные граждан, и которая стала известна работнику в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ АНСАМБЛЯ

Деятельность работника ансамбля основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- соблюдение законности;
- приоритет прав и интересов граждан в сфере культуры и профессионального искусства;
- социальная ответственность;
- профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;
- соблюдение правил делового поведения;
- проявление лояльности, справедливости и гуманизма;
- добросовестность;
- объективность;
- конфиденциальность;
- беспристрастность;
- соблюдение общих нравственных норм;
- высокое качество предоставляемых услуг и высокий уровень культуры общения.

4. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЦЕННОСТИ РАБОТНИКОВ АНСАМБЛЯ

4.1. Основными этическими ценностями работников ансамбля при осуществлении своих должностных обязанностей являются:

- человек и общество;
- развитие и самореализация личности;

- признание основополагающей роли культуры в гуманизации общества, в развитии и самореализации личности, сохранении национальной самобытности народов и обеспечении многонационального единства России.

Работник ансамбля:

- способствует сохранению, развитию и популяризации народного творчества, песенного и хореографического искусства;

- признаёт ценность каждого человека и неотъемлемость его права на культурную деятельность, на гуманитарное и художественное образование, на приобщение к культурным ценностям и народным традициям, обычаям;

- содействует гражданам в приобщении к народному творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, профессиональным искусством;

- способствует созданию условий для всеобщего эстетического воспитания, самореализации талантов, развитию благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;

- содействует созданию и исполнению произведений, способных воздействовать на нравственное воспитание детей и молодёжи;

- демонстрирует уважение к людям, воздерживаясь от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, проявления грубости, пренебрежительности, заносчивости, предвзятости, не допуская угроз, оскорбительных выражений (действий), препятствующих нормальному общению.

4.2. Профессиональные ценности работника ансамбля подразумевают:

- этическая ответственность перед профессией – отстаивание и защита достоинства и целостности профессии, развитие этических норм, знаний и миссии культурной деятельности;

- содействие формированию и развитию культуры, позитивному межкультурному диалогу этнических, языковых и культурных групп, представленных в обществе;

- создание условий для развития творческой культурной сферы и обеспечение равных возможностей доступа к культурным ценностям и информационным ресурсам Чувашской Республики;

- профессиональную коммуникативную компетентность;

- потребность в самореализации, самоутверждении и самосовершенствовании личности;

- развитие и сохранение народных традиций, национального исполнительского искусства, глубокое осознание и строгое выполнение законов музыкальной этики, дисциплины;

- создание подлинной творческой атмосферы;

- инновационная и исследовательская деятельность в области культуры и искусства;

- содействие социализации и развитию информационной культуры личности, формированию гражданского сознания.

5. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ВО ВРЕМЯ ИСПОЛНЕНИЯ РАБОТНИКОМ АНСАМБЛЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

5.1. Работник ансамбля обязан придерживаться следующих правил поведения при исполнении своих должностных обязанностей:

5.1.1. Исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне, с обязательным соблюдением законности, в целях обеспечения эффективной работы в сфере культуры и реализации возложенных на него задач.

5.1.2. Соблюдение приоритета общественных интересов и общечеловеческих ценностей.

5.1.3. Осуществление своей деятельности в пределах полномочий ансамбля.

5.1.4. Отсутствие предпочтения каких-либо профессиональных или социальных групп и организаций, независимость от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

5.1.5. Исключение действий, связанных с возможностью приобретения материальной или личной выгоды или влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) или иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

5.1.6. Проявление корректности, внимательности, доброжелательности и вежливости с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими руководителями, должностными лицами, коллегами и подчиненными.

5.1.7. Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России, к культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп, содействие межнациональному и межконфессиональному согласию.

5.1.8. Уважительное отношение к деятельности государственных гражданских служащих и оказание всяческого содействия в предоставлении по запросам учредителя достоверной информации.

5.1.9. Недопущение поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работником, а также конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника и (или) авторитету ансамбля.

5.1.10. Выполнение всех профессиональных действий обдуманно, честно, тщательно, добросовестно.

5.1.11. Ежедневный личный вклад в создание в ансамбле открытой и дружелюбной атмосферы и в формирование у потребителя услуг благоприятного впечатления об ансамбле.

5.2. Работники ансамбля, должностные обязанности которых предусматривают участие в сфере государственных закупок, в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд должны создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечения объективности и прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

5.3. Работник ансамбля не имеет права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, в том числе имеющим коррупционную направленность;

- вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом, во время исполнения должностных обязанностей.

5.4. В служебном поведении работник ансамбля воздерживается от:

- высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

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

6. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. С учетом основных положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в отношении доступа к конфиденциальной информации, находящейся в распоряжении учреждений культуры Чувашской Республики, работник ансамбля может обрабатывать и передавать информацию только при соблюдении норм и требований, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работник ансамбля при наличии у него права доступа к конфиденциальной информации обязан соответственно обращаться с этой информацией и всеми документами, полученными во время исполнения или в связи с исполнением своих должностных обязанностей, а также принимать меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, которая ему стала известна и за которую он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Работник ансамбля не имеет права использовать не по назначению информацию, которую он может получить во время исполнения своих должностных обязанностей или в связи с ними.

7. ОБРАЩЕНИЕ С ВВЕРЕННЫМИ ФИНАНСОВЫМИ СРЕДСТВАМИ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМИ и ИНЫМИ РЕСУРСАМИ

7.1. Осуществляя свои должностные полномочия, работник ансамбля должен управлять с пользой, эффективно и экономно вверенными ему финансовыми средствами, имуществом, материально-техническими и иными ресурсами, не используя перечисленное для личных целей.

7.2. Исходя из необходимости строгого соблюдения требований законодательства в сфере государственных закупок и в целях предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, работникам театра, должностные обязанности которых предусматривают участие в данной сфере, запрещается:

- вступать в какие-либо переговоры с потенциальными участниками размещения заказов при проведении процедур размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;

- создавать какими-либо действиями преимущественные условия для определенного круга участников размещения заказов, в том числе для близких родственников должностных лиц и работников органов культуры Чувашской Республики;

- использовать должностное положение вопреки законным интересам ансамбля и государства в целом в целях получения материальной или личной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

8. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ

8.1. В целях недопущения возникновения конфликта интересов в ансамбле работник ансамбля обязан:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов;

- действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и настоящим Кодексом;

- доводить до сведения вышестоящего руководителя информацию о любом возможном конфликте интересов.

В случае если непосредственный руководитель должным образом не отреагировал на полученную от работника ансамбля информацию, то работнику следует обратиться к руководителю учреждения или в Минкультуры Чувашии, имеющий право инициировать и проводить проверку поступившей информации.

8.2. Руководитель ансамбля в установленном порядке обязан представлять в Минкультуры Чувашии сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на себя и членов своих семей.

9. ВНЕШНИЙ ВИД РАБОТНИКА АНСАМБЛЯ

9.1. Работник ансамбля при исполнении им должностных обязанностей обязан следить за своим внешним видом вне зависимости от условий работы, соответствовать формату мероприятия. Внешний вид работника ансамбля должен способствовать формированию у потребителя услуг благоприятного впечатления об учреждении.

9.2. Не предусматривается во время работы на концерте ношение мужчинами (артистами хора и балета) усов и бороды. Мужская стрижка должна быть короткой классической, у девушек хора и балета – средняя длина волос, позволяющая вплетать косу.

9.3. Артистам хора и балета необходимо постоянно сохранять и поддерживать внешнюю сценическую форму. При несоответствии внешней сценической формы по решению совещательной комиссии работнику может быть снижена стимулирующая надбавка в полном или частичном размере.

10. ОВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА АНСАМБЛЯ

10.1. Гражданин, принимаемый на работу в ансамбль, обязан ознакомиться с Положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

10.2. Каждый работник ансамбля должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый потребитель услуг, оказываемых колледжем, вправе ожидать от работника ансамбля поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

10.3. Знание и соблюдение работниками ансамбля положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

10.4. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

Приложение № 16
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____ Н. Г. Мингазова
«14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____ С. В. Кузнецов
«___» _____ 2020 г.

Нормы массы тела для артистов балета.

1. Нормы массы тела для артистов балета рассчитываются по формуле индекса массы тела: $ИМТ = ВЕС / РОСТ^2$ (свой вес в килограммах разделить на квадрат роста в метрах).

2. Максимально допустимая масса тела для артистов балета исходя из формулы расчета индекса тела составляет:

- Женщины ИМТ от 18,5 до 22,0;
- Мужчины ИМТ от 22,0 до 26,5.

3. При превышении максимально допустимой массы тела, срок для вхождения в норму составляет 3 месяца со дня взвешивания. После контрольного взвешивания, по решению совещательной комиссии, работнику может быть снижена в полном или частичном размере стимулирующая надбавка.

4. Контрольное взвешивание артистов балета производится не чаще, чем один раз в квартал.

5. В номерах, где используются «поддержки», максимально допустимая величина индекса массы тела для артистки балета составляет 20,0. В случае превышения данных параметров, по решению художественного руководства артистка балета может быть отстранена от исполнения номера.

103

Приложение № 17
к Коллективному договору
БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
БУ «Чувашгосансамбль» Минкультуры Чувашии

_____ Т.Т. Мингазова
«14» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ «Чувашгосансамбль»
Минкультуры Чувашии

_____ С.В. Кузнецов
«14» декабря 2020 г.

Рекомендованные нормы массы тела для артистов хора.

1. Рекомендованные нормы массы тела для артистов хора рассчитываются по формуле индекса массы тела: $ИМТ = ВЕС / РОСТ^2$ (свой вес в килограммах разделить на квадрат роста в метрах).

2. Рекомендованная масса тела для артистов хора исходя из формулы расчета индекса тела составляет:

- Женщины ИМТ от 18,5 до 23,0;
- Мужчины ИМТ от 22,0 до 27,5.

3. При превышении максимально допустимой массы тела, срок для вхождения в норму составляет 3 месяца со дня взвешивания. После контрольного взвешивания, по решению совещательной комиссии, работнику может быть снижена в полном или частичном размере стимулирующая надбавка.

4. Контрольное взвешивание артистов хора производится не чаще, чем один раз в квартал.

104