

Согласовано
Председатель профсоюзной организации
И.Н. Песов



Утверждено
Директор
О.Э. Соколова

Приложение № 1 к
Приказу Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Театр «Школа драматического искусства»
№ 157/00 от «02» августа 2019г.

Утверждено в соответствии со статьями 189 и 190 ТК РФ

Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения культуры города
Москвы «Театр «Школа драматического искусства»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами и регламентируют внутренний трудовой распорядок в ГБУК г. Москвы «Школа драматического искусства», порядок приема на работу и увольнения РАБОТНИКОВ, основные права и обязанности РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ, режим рабочего времени и его использование, ответственность РАБОТОДАТЕЛЯ и ответственность РАБОТНИКА, включая меры дисциплинарного взыскания, меры поощрения за успехи в работе, а также иные вопросы, входящие в предмет правового регулирования трудовых отношений в ГБУК г. Москвы «Школа драматического искусства».

1.2. Используемые в тексте термины: РАБОТНИК – лицо, принимаемое на работу в ГБУК г. Москвы «Школа драматического искусства» по трудовому договору. РАБОТОДАТЕЛЬ – ГБУК г. Москвы «Школа драматического искусства».

2. Прием на работу

2.1. Трудовые отношения между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ возникают на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой распорядок для РАБОТНИКОВ РАБОТОДАТЕЛЯ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. РАБОТНИК, нарушивший Правила внутреннего трудового распорядка, несет дисциплинарную ответственность.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет РАБОТОДАТЕЛЮ (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

2.3.2.1. При поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется РАБОТОДАТЕЛЕМ;

2.3.2.2. Если РАБОТНИК поступает на работу по совместительству;

2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования. При поступлении на работу впервые оформляется РАБОТОДАТЕЛЕМ.

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если РАБОТНИК поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.3.7. Справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.4. Прием на работу осуществляется РАБОТОДАТЕЛЕМ на основании заключенного трудового договора - соглашения между РАБОТОДАТЕЛЕМ и РАБОТНИКОМ, в соответствии с которым РАБОТОДАТЕЛЬ обязуется предоставить РАБОТНИКУ работу по обусловленной указанным договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым договором и нормативно-правовыми актами, а РАБОТНИК обязуется лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные РАБОТОДАТЕЛЕМ.

В трудовом договоре указываются следующие данные.

2.4.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) РАБОТНИКА, наименование РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.4.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность РАБОТНИКА.

2.4.3. Идентификационный номер налогоплательщика (для РАБОТОДАТЕЛЯ).

2.4.4. Сведения о представителе РАБОТОДАТЕЛЯ, подписавшем трудовой договор, а также основание, в силу которого он имел достаточные для этого полномочия.

2.4.5. Место и дата заключения трудового договора.

2.4.6. Место работы.

2.4.7. Трудовая функция.

2.4.8. Дата начала работы, а в случае заключения срочного трудового договора – срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

2.4.9. Условия оплаты труда.

2.4.10. Режим рабочего времени и времени отдыха (если для РАБОТНИКА он отличается от общих правил).

2.4.11. Компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если РАБОТНИК принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте.

2.4.12. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, иной характер работы).

2.4.13. Условие об обязательном социальном страховании РАБОТНИКА в соответствии с федеральными законами.

2.4.14. Другие условия в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права.

2.5. Отсутствие в трудовом договоре любого из обязательных условий, предусмотренных частями первой и второй статьи 57 ТК РФ само по себе не является основанием для признания трудового договора незаключенным или недействительным. В этом случае трудовой договор должен быть дополнен недостающими условиями.

2.6. В трудовом договоре могут содержаться дополнительные условия, не ухудшающие положение РАБОТНИКА по сравнению с тем, что установлено трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, а также локальными актами РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.7. По соглашению сторон в трудовой договор могут быть включены права и обязанности РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ, установленные нормативно-правовыми и локальными актами, однако невключение указанных прав и обязанностей не отменяет их обязательной силы для РАБОТНИКА и для РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, с которым РАБОТНИКА знакомят под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора)

РАБОТОДАТЕЛЬ обязан ознакомить РАБОТНИКА под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью РАБОТНИКА, коллективным договором.

2.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании РАБОТНИКА в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что РАБОТНИК принят на работу без испытания. В период испытания на РАБОТНИКА распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, внутренних локальных актов. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

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

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

2.11.3. Срок испытания для РАБОТНИКА не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных

обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.11.4. Условие трудового договора об испытании не применяется, если РАБОТНИКУ в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.12. РАБОТОДАТЕЛЬ заключает трудовые договоры с РАБОТНИКОМ на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.12.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

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

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для РАБОТНИКА, другой - для РАБОТОДАТЕЛЯ. На экземпляре трудового договора РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИК ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

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

2.13.2. Запрещается фактическое допущение РАБОТНИКА к работе без ведома или поручения РАБОТОДАТЕЛЯ (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе РАБОТНИКОМ, не уполномоченным на это РАБОТОДАТЕЛЕМ, и РАБОТОДАТЕЛЬ (его

уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, РАБОТОДАТЕЛЬ оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

РАБОТНИК, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это РАБОТОДАТЕЛЕМ, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.14. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения РАБОТНИКА к работе с ведома или по поручению РАБОТОДАТЕЛЯ или его уполномоченного на это представителя.

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

2.14.2. Если РАБОТНИК не приступил к работе в день начала работы, РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право аннулировать трудовой договор.

2.15. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме РАБОТНИКА на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется РАБОТНИКУ под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию РАБОТНИКА РАБОТОДАТЕЛЬ выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.16. Трудовые книжки ведутся РАБОТОДАТЕЛЕМ на каждого РАБОТНИКА, проработавшего свыше пяти дней у РАБОТОДАТЕЛЯ, если эта работа является для РАБОТНИКОВ основной.

3. Порядок прекращения трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

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

3.3. В день прекращения трудового договора РАБОТНИКУ выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия РАБОТНИКА либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель РАБОТОДАТЕЛЯ направляет РАБОТНИКУ уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. РАБОТНИКУ, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения РАБОТОДАТЕЛЕМ данного обращения.

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

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

3.4. В день увольнения РАБОТНИКУ выплачиваются все суммы, причитающиеся от РАБОТОДАТЕЛЯ и не оспариваемые РАБОТОДАТЕЛЕМ. Если в этот день РАБОТНИК отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным РАБОТНИКОМ требования о расчете.

3.5. При увольнении РАБОТНИК не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему РАБОТОДАТЕЛЕМ для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и

иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого РАБОТНИК оформляет обходной лист, форма которого утверждается РАБОТОДАТЕЛЕМ.

Отказ РАБОТНИКА частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого РАБОТНИКА. Но в случае недостачи РАБОТОДАТЕЛЬ вправе привлечь уволенного РАБОТНИКА к ответственности в установленном законом порядке

4. Основные права РАБОТНИКОВ

4.1. РАБОТНИКИ имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий РАБОТНИКОВ, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Участие в управлении РАБОТОДАТЕЛЕМ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

- 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.1.15. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные обязанности РАБОТНИКА

5.1. РАБОТНИКИ обязаны:

- 5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- 5.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.1.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5.1.6. Бережно относиться к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у РАБОТОДАТЕЛЯ, если РАБОТОДАТЕЛЬ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других РАБОТНИКОВ;
- 5.1.7. Незамедлительно сообщить РАБОТОДАТЕЛЮ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества РАБОТОДАТЕЛЯ (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у РАБОТОДАТЕЛЯ, если РАБОТОДАТЕЛЬ несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 5.1.8. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред РАБОТОДАТЕЛЮ или его РАБОТНИКАМ.

5.2. Если иное не определено трудовым договором место работы РАБОТНИКА находится по адресу: 107045, г. Москва, ул. Сретенка, дом 19 (в случае гастролей театра или выездных спектаклей местом работы является сценическая площадка и служебные помещения принимающей стороны). Каждый РАБОТНИК обязан являться на работу, репетиции, занятия независимо от репертуара театра. Отсутствие на рабочем месте, репетиции, занятиях без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня является прогулом и влечет наложение дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый РАБОТНИК по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5.4. Каждый РАБОТНИК обязан бережно обращаться с имуществом (декорациями, реквизитом, костюмами, звукозаписывающей и воспроизводящей техникой, вычислительной техникой и иными материальными ценностями).

5.5. Технический и артистический персонал обязан заблаговременно проводить предварительную подготовку к спектаклям.

5.6. Технический персонал во время спектаклей обязан обеспечивать чёткое и своевременное оформление сцены, музыкальное сопровождение, гардероб артистов.

5.7. РАБОТНИКИ обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из РАБОТНИКОВ не имеет права ссылаться на неосведомленность о назначенной репетиции.

5.7.1. Расписание ежедневных репетиций вывешивается на доске объявлений накануне спектаклей – не позднее чем за 3 дня до спектакля;

5.7.2. Объявления о замене спектакля вывешиваются не позднее 14 часов предшествующего дня, в котором предусмотрены изменения;

5.7.3. Экстренные замены спектакля производятся дирекцией РАБОТОДАТЕЛЯ не позднее чем за 3 часа до начала спектакля и сообщаются каждому РАБОТНИКУ лично и являются для него обязательными;

5.7.4. Назначение артистов на роли производится главным режиссером РАБОТОДАТЕЛЯ;

5.7.5. Репертуарный план на следующий месяц доводится до сведения РАБОТНИКОВ не позднее 20 числа текущего месяца;

5.7.6. При замене спектакля или репетиции и изменении в составе исполнителей администрация или заведующий труппой извещает каждого участника спектакля или репетиции лично;

5.7.7. Не допускается самовольное изменение и дополнение артистами принятого рисунка роли, самовольное замещение другими артистами.

5.7.8. Оформление сцены должно быть закончено за 45 минут до начала спектакля. Установка оформления к следующему акту, подача реквизита должны быть закончены ко второму звонку;

5.7.9. Перед началом спектакля ответственные лица обязаны лично тщательно проверить оборудование и аппаратуру на сцене и во всём помещении (осветительную, монтировочную, звуковую и т.д.);

5.7.10. Во время спектакля или репетиции за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в этом акте, РАБОТНИКИ постановочной части, пожарной охраны, кроме того, директор, режиссер-постановщик. Вход за кулисы без специального разрешения дирекции остальным РАБОТНИКАМ, а также посторонним, категорически запрещается;

5.7.11. Во время антрактов на сцене могут присутствовать только РАБОТНИКИ, занятые установкой декораций и оформлением.

5.8. РАБОТНИКАМ запрещается:

5.8.1. Отвлекать других РАБОТНИКОВ от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

5.8.2. Принимать посетителей в артистических уборных, костюмерном, реквизиторском, монтировочном и других цехах без разрешения руководства;

5.8.3. Курение на сцене, за кулисами, в артистических уборных, других служебных помещениях, кроме специально отведенных для этого мест.

5.9. Электронная пропускная системы РАБОТОДАТЕЛЯ:

5.9.1. Доступ РАБОТНИКОВ в помещения РАБОТОДАТЕЛЯ по указанному в п.4.3 настоящих Правил адресу осуществляется через проходную и только по предъявлению электронного пропуска.

5.9.2. Всем РАБОТНИКАМ при приеме на работу оформляются постоянные электронные пропуска, на которые может наноситься следующая

информация: фотография, фамилия, имя и отчество владельца пропуска, его подразделение и должность.

5.9.3. Основанием для выдачи постоянного пропуска РАБОТНИКУ является приказ о приеме на работу, с указанием вышеупомянутых данных РАБОТНИКА.

5.9.4. Отдел кадров и делопроизводства выдает пропуск РАБОТНИКУ под роспись.

5.9.5. Для входа в здание пропуск прикладывается к считывателю системы доступа. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе (либо аналогичного ему звукового сигнала).

5.9.6. При явке на работу РАБОТНИКА без пропуска ему оформляется временный пропуск.

5.9.7. Передача своего электронного пропуска РАБОТНИКОМ другому лицу не допускается.

5.9.8. Допуск РАБОТНИКОВ на территорию РАБОТОДАТЕЛЯ в выходные и праздничные дни производится только в соответствии с приказом о работе в выходной день или по заявке руководителя структурного подразделения, согласованной с службой безопасности РАБОТОДАТЕЛЯ.

5.9.9. Доступ иных посетителей на территорию РАБОТОДАТЕЛЯ осуществляется через проходную по временным пропускам.

5.9.10. Временные пропуска выдаются посетителям на основании заявки руководителя подразделения, принимающего посетителя.

5.9.11. Сотрудник отдела кадров и делопроизводства на основании заявки оформляет посетителю временный пропуск на основе нанесения на него следующей информации: "Временный пропуск".

5.9.12. Электронные и иные пропуска подлежат изъятию в следующих случаях:

- при повреждении пропуска;
- при окончании срок действия пропуска.

Также временные пропуска:

- при выходе получившего его лица с территории ГБУК г. Москвы «Школа драматического искусства».

Постоянные пропуска:

- при увольнении сотрудника.

5.9.13. Во избежание порчи пропуска РАБОТНИКИ обязаны хранить электронные пропуска вдали от нагревательных приборов, магнитов, иных магнитных карточек.

5.9.14. В случае утраты или повреждения пропуска РАБОТНИК обязан немедленно сообщить об этом в службу безопасности и руководителю структурного подразделения.

5.9.15. Нарушение положений пункта 4.9 настоящих Правил может повлечь проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6. Основные права РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с РАБОТНИКАМИ в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять РАБОТНИКОВ за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от РАБОТНИКОВ исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ, к имуществу третьих лиц, которое находится у РАБОТОДАТЕЛЯ и по которому РАБОТОДАТЕЛЬ несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

6.1.5. Привлекать РАБОТНИКОВ к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от РАБОТНИКОВ их соблюдения, в том числе требовать от РАБОТНИКОВ соблюдения запретов на:

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных РАБОТОДАТЕЛЕМ РАБОТНИКУ для исполнения трудовых обязанностей;
- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью РАБОТНИКА;
- курение в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.1.7. Требовать от РАБОТНИКА поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.8. Требовать от РАБОТНИКА вежливого поведения и не допускать:

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

6.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.10. Создавать Художественный совет.

6.1.11. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

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

7. Основные обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять РАБОТНИКАМ работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать РАБОТНИКОВ оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать РАБОТНИКАм равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым РАБОТНИКОМ.

7.1.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся РАБОТНИКАМ заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 7-ого и 21-ого числа.

7.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.1.9. Предоставлять представителям РАБОТНИКОВ полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить РАБОТНИКОВ под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.12. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных РАБОТНИКАМИ представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

7.1.13. Создавать условия по участию РАБОТНИКОВ в управлении РАБОТОДАТЕЛЕМ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

7.1.14. Обеспечивать бытовые нужды РАБОТНИКОВ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.15. Осуществлять обязательное социальное страхование РАБОТНИКОВ в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.16. Возмещать вред, причиненный РАБОТНИКАМ из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.17. Отстранять от работы РАБОТНИКОВ в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7.1.19. По каждому несчастному случаю на производстве образовывать специальную комиссию по предотвращению и расследованию причин производственных травм.

7.1.20. Обеспечивать условия для эффективной работы служб по охране труда.

7.1.21. Обеспечивать выполнение нормативных требований и правил охраны труда при работе на стационаре, выездах и гастролях.

7.1.22. Приобретать и постоянно пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами по мере их расходования.

7.1.23. Обеспечивать уборку помещений:

- перед началом спектакля, в котором исполняются танцевальные номера, планшет сцены посыпается канифолью и проводится индивидуальная обработка канифолью обуви перед танцами;
- ежегодно в пассивный сезон проверяется состояние костюмов, очищается реквизит;
- по необходимости производится влажная уборка склада костюмов.

7.1.24. Обеспечивать хранение костюмов на индивидуальных вешалках, белья и головных уборов - в закрытых ящиках, защищенных от пыли.

7.1.25. Обеспечивать своевременную чистку и стирку костюмов.

8. Режим работы

8.1. Для РАБОТНИКОВ административно-управленческой части, инженерно-эксплуатационная часть, литературно-драматургическая часть:

устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 10 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 30 мин. В течение рабочего дня РАБОТНИКУ предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала перерыва: 14 ч 00 мин. Время окончания перерыва: 14 ч 30 мин.

8.2. Для РАБОТНИКОВ художественного персонала, репертуарной части, музыкальной части, художественно-постановочной части:

устанавливается шестидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов с одним выходным днем в неделю – понедельником, продолжительность рабочего дня - 7 часов на первые 5 дней ($7 \times 5 = 35$), а 6-й предвыходной день время работы сокращается на 2 часа и составляет 5 часов. Время начала работы - 14.30, окончания работы - 22.00, обеденный перерыв – с 17.00 до 17.30.

8.3. Иной режим рабочего времени и времени отдыха (ненормированный рабочий день) может быть установлен трудовым договором с РАБОТНИКОМ. Перечень должностей РАБОТНИКОВ с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Директора. Условие об установлении РАБОТНИКУ режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с РАБОТНИКОМ.

РАБОТОДАТЕЛЕМ по соглашению с РАБОТНИКОМ в связи с производственной необходимостью может производиться разделение рабочего дня на части - на тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится РАБОТОДАТЕЛЕМ на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения представителей работников.

8.4. В рабочее время засчитывается:

- а) время, затраченное на участие в репетициях, включая подготовительные работы с момента явки на работу по распоряжению РАБОТОДАТЕЛЯ до момента окончания работы по фактической ее длительности;
- б) время, затраченное на участие в проведении спектакля, а также на подготовку и завершение его (гримирование, снятие грима, подготовка костюмов, установка и разбор декораций и т.д.);
- в) время, затраченное при выездных спектаклях, - с момента явки на сборный пункт до прибытия в то место, где назначен спектакль;
- г) время, затраченное на выступление артистов в радиопередачах, кино-фото-видео съемках, организуемых администрацией РАБОТОДАТЕЛЯ.

8.5. РАБОТОДАТЕЛЬ ведет учет времени, фактически отработанного каждым РАБОТНИКОМ, в таблице учета рабочего времени.

8.6. Репетиции начинаются в точно назначенное время. Руководителем репетиций является режиссер-постановщик спектакля РАБОТОДАТЕЛЯ. Уход с репетиций осуществляется с разрешения руководителя репетиции. В случае болезни или других уважительных причин, артисты обязаны заблаговременно оповестить администрацию РАБОТОДАТЕЛЯ: о неявке на репетицию как минимум за 3 часа, на спектакль - не позже чем за 8 часов.

8.7. При выезде на гастроли и при работе на площадках других театров рабочее время, время отдыха определяется с учетом работы этих театров.

8.8. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для РАБОТНИКОВ в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для РАБОТНИКОВ в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для РАБОТНИКОВ, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для РАБОТНИКОВ, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Продолжительность рабочего времени учащихся общеобразовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, установленных в части первой п.4.5. настоящих правил, для лиц соответствующего возраста.

8.9. По соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.10. РАБОТНИК имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же РАБОТОДАТЕЛЯ (внутреннее совмещение) и (или) у другого РАБОТОДАТЕЛЯ (внешнее совмещение). Продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы РАБОТНИК свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совмещению полный рабочий день(смену). В течении одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совмещению не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории РАБОТНИКОВ (20 часов).

9. Время отдыха

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

9.2. Видами времени отдыха являются:

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

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены РАБОТНИКА не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем РАБОТНИКАМ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе РАБОТНИКАм предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье; при шестидневной рабочей недели один выходной день в неделю – понедельник.

9.5. РАБОТНИКАМ предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.5.1. Привлечение РАБОТНИКОВ к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению РАБОТОДАТЕЛЯ, с письменного согласия работника, и только в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни творческих работников производится в соответствии со статьями 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

9.6. РАБОТНИКАМ предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, РАБОТНИКУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней или в рабочих днях.

9.6.1. По соглашению РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется РАБОТНИКУ в соответствии с графиком отпусков. РАБОТОДАТЕЛЬ по возможности учитывает пожелания РАБОТНИКА о дате начала отпуска.

9.6.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым РАБОТНИКАМ предоставляется по их желанию в удобное для них время.

9.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам РАБОТНИКУ по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ.

9.8. РАБОТНИКАМ с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

9.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию РАБОТНИКА может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

10. Особенности регулирования труда отдельных категорий РАБОТНИКОВ

10.1. Условия работы и охрана труда женщин или иных лиц, осуществляющих уход за детьми:

10.1.1. РАБОТОДАТЕЛЬ берет на себя обязательства:

10.1.1.1. Не привлекать беременных женщин или одного из родителей детей в возрасте до 3-х лет или иных лиц, установленных законом, осуществляющих за ними уход, без их согласия на гастроли и к работам в выходные и праздничные дни.

10.1.1.2. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе.

10.1.1.3. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ.

10.1.1.4. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

10.1.1.5. По заявлению одного из родителей детей в возрасте до 1,5 лет или иных лиц, установленных законом, осуществляющих уход за указанными детьми, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет.

10.1.1.6. Предоставлять в соответствии с законодательством отпуск женщинам по их заявлению на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности отпуска по беременности и родам.

10.1.1.7. По заявлению одного из родителей детей в возрасте до 3-х лет или иных лиц, установленных законом, осуществляющих уход за указанными детьми, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет в соответствии с требованиями законодательства.

10.1.1.8. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы.

10.1.1.9. Расторжение трудового договора по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

10.1.1.10. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины РАБОТОДАТЕЛЬ обязан по ее письменному

заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу РАБОТОДАТЕЛЯ, но не чаще чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда РАБОТОДАТЕЛЬ узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

10.1.1.11. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у РАБОТОДАТЕЛЯ работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья. При этом РАБОТОДАТЕЛЬ обязан предлагать ей все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

10.1.1.12. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ не допускается;

10.1.1.13. По заявлению беременной женщины, одного из родителей детей в возрасте до 14-ти лет (ребенка-инвалида до 18 лет) или иных лиц, установленных законом, осуществляющих уход за указанными детьми, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан устанавливать режим работы на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

10.2. Условия труда молодежи:

РАБОТОДАТЕЛЬ по взаимному соглашению с РАБОТНИКОМ, обучающимся без отрыва от производства, устанавливает ему индивидуальный режим труда (продолжительность рабочей недели, длительность смен, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

11. Меры поощрения РАБОТНИКОВ

11.1. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе поощрять РАБОТНИКОВ за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

11.2. РАБОТОДАТЕЛЕМ применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

11.3. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11.4. Решение о поощрении РАБОТНИКА принимает Директор РАБОТОДАТЕЛЯ на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя РАБОТНИКА.

11.4.1. В случае положительного решения Директор РАБОТОДАТЕЛЯ издает приказ о поощрении РАБОТНИКА с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом РАБОТНИК должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

11.5. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда РАБОТНИКОВ РАБОТОДАТЕЛЯ.

11.6. Сведения о поощрении РАБОТНИКА вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

12. Меры взыскания, применяемые к РАБОТНИКАМ

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

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

12.3. Приказ РАБОТОДАТЕЛЯ о применении дисциплинарного взыскания объявляется РАБОТНИКУ под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия РАБОТНИКА на работе). В случае отказа РАБОТНИКА от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

13. Ответственность РАБОТНИКА

13.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

13.2. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе привлечь к дисциплинарной ответственности РАБОТНИКА, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение РАБОТНИКОМ своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

13.2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ привлекает РАБОТНИКА к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

13.2.2. За дисциплинарный проступок РАБОТОДАТЕЛЬ вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

13.2.3. РАБОТОДАТЕЛЬ привлекает РАБОТНИКА к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.2.4. До применения дисциплинарного взыскания РАБОТОДАТЕЛЬ должен затребовать от РАБОТНИКА письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение РАБОТНИКОМ не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление

РАБОТНИКОМ объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни РАБОТНИКА, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа РАБОТНИКОВ. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом РАБОТОДАТЕЛЯ в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

13.2.8. РАБОТОДАТЕЛЬ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с РАБОТНИКА по собственной инициативе, просьбе самого РАБОТНИКА, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа РАБОТНИКОВ.

13.3. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе привлечь РАБОТНИКА к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение РАБОТНИКА от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.2. К материальной ответственности РАБОТНИК может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им РАБОТОДАТЕЛЮ прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.3. РАБОТНИК, причинивший прямой действительный ущерб РАБОТОДАТЕЛЮ, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с РАБОТНИКА не подлежат.

13.3.4. РАБОТНИК освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения РАБОТОДАТЕЛЕМ обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного РАБОТНИКУ.

13.3.5. За причиненный ущерб РАБОТНИК несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

13.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на РАБОТНИКА может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность РАБОТНИКА состоит в его обязанности возмещать причиненный РАБОТОДАТЕЛЮ прямой действительный ущерб в полном размере.

13.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с РАБОТНИКАМИ, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

13.3.8. РАБОТОДАТЕЛЬ истребует от РАБОТНИКА письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения РАБОТНИКА от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

13.3.9. Взыскание с виновного РАБОТНИКА суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению РАБОТОДАТЕЛЯ. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления РАБОТОДАТЕЛЕМ размера причиненного РАБОТНИКОМ ущерба.

13.3.10. Если месячный срок истек или РАБОТНИК не согласен добровольно возместить причиненный РАБОТОДАТЕЛЮ ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с РАБОТНИКА, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

13.3.11. РАБОТНИК, виновный в причинении ущерба РАБОТОДАТЕЛЮ, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае РАБОТНИК представляет РАБОТОДАТЕЛЮ письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных

сроков платежей. В случае увольнения РАБОТНИКА, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

13.3.12. С согласия РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИК может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

13.4. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе привлечь РАБОТНИКА к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

14. Ответственность РАБОТОДАТЕЛЯ

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

14.2. РАБОТОДАТЕЛЬ несет материальную ответственность перед РАБОТНИКОМ в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся РАБОТНИКУ;
- за ущерб, причиненный имуществу РАБОТНИКА;
- за ущерб РАБОТНИКА, который возник из-за незаконного лишения его РАБОТОДАТЕЛЕМ возможности трудиться.

14.2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ, причинивший ущерб имуществу РАБОТНИКА, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии РАБОТНИКА ущерб может быть возмещен в натуре.

14.2.2. РАБОТНИК направляет РАБОТОДАТЕЛЮ заявление о возмещении ущерба. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением РАБОТОДАТЕЛЯ или неполучения ответа в установленный срок РАБОТНИК имеет право обратиться в суд.

14.2.3. При нарушении РАБОТОДАТЕЛЕМ установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при

увольнении и (или) других выплат, причитающихся РАБОТНИКУ, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже $1/150$ действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся РАБОТНИКУ, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

14.3. РАБОТОДАТЕЛЬ также несет материальную ответственность перед РАБОТНИКОМ за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

14.4. Размер возмещения морального вреда РАБОТНИКУ определяется соглашением РАБОТНИКА и РАБОТОДАТЕЛЯ, а в случае спора суд определяет факт причинения РАБОТНИКУ морального вреда и размеры его возмещения.

15. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

15.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, РАБОТНИКИ и РАБОТОДАТЕЛЬ руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.