

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУК НСО «Театр кукол»

Приказ № 52 от « 13 » 12 2018г.



Мнение выборного профсоюзного органа
учтено. СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации

« 13 » 12 2018г.

Червожкина В.Е.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения культуры
Новосибирской области
«Новосибирский областной театр кукол»
(новая редакция)**

Новосибирск 2018г.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ГАУК НСО «Театр кукол» (далее по тексту «Театр»), способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих в Театре.

1.2. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, регулируются и решаются административно-управленческим персоналом Театра в пределах предоставленных им прав в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Театра с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, представляющей интересы всех или большинства работников Театра.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка выступает государственное автономное учреждение культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» в лице директора, действующего на основании Устава.

1.5. В число работников Театра, на которых распространяется действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, включаются лица, работающие в Театре по трудовому договору.

1.6. С настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка подлежат ознакомлению все работники Театра. При приеме на работу каждый вновь принимаемый работник знакомится (под роспись) с настоящими Правилами.

Раздел 2.

Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Театра следующие документы:

а) паспорт для удостоверения личности или другой документ, удостоверяющий личность. В том числе, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14 лет, загранпаспорт для граждан России, постоянно проживающих за ее территорией;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.2. Трудовая книжка ведется на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, когда работа в Театре является для работника основной.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в отделе кадров Театра.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) выдаётся Работодателем новая трудовая книжка.

2.5. Трудовые книжки, предъявленные при заключении трудового договора лицом, поступившим на работу в Театр, хранятся в отделе кадров Театра в установленном порядке в соответствии с постановлением Правительства РФ.

2.6. По желанию работника, работающего в Театре по совместительству, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Театра, изданным на основании заключенного трудового договора, и заключения предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования).

2.8. Содержание приказа (распоряжения) директора Театра должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Приказ (распоряжение) директора Театра о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок (три рабочих дня) со дня фактического начала работы. По письменному требованию работника, ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа (распоряжения).

2.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или переводе, работника знакомят под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка;
- коллективным договором;
- Положением о системе оплаты труда Театра;
- Положением о защите и обработке персональных данных работников Театра;
- должностной функцией;
- инструкцией по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.14.1. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.15. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

2.16. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением), с которым знакомится работник под роспись.

2.18.1. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

2.19.1. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19.2. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.19.3. В случае, когда в день прекращения трудового договора 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 несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.20. При увольнении работодатель обязан выдать в день прекращения работы справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (п.3 ч.2 ст.4.1. Федеральный закон от 29 декабря 2006 г. N 255-ФЗ).

2.20.1. В день увольнения работника или в день прекращения договора гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начислялись страховые взносы, работодатель обязан передать работнику сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования и получить письменное подтверждение от работника о передачи ему этих сведений. (ч.4 ст. 11 Федеральный закон от 01.04.1996 N 27-ФЗ).

2.20.2. При увольнении работник сдает материальные ценности под подпись директора, главного бухгалтера и непосредственного руководителя в обходном листе. Обходной лист храниться в Личном деле.

2.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), в том числе периодический медицинский осмотр;

г) 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;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортными средствами, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния работы;

е) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.22. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.22.1. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

2.22.2. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Раздел 3.

Заработная плата, порядок, место и сроки выплаты заработной платы, ограничение размера удержаний из заработной платы.

3.1. Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.

3.2. Заработная плата, условия оплаты труда работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Театре системой оплаты труда. Система оплаты труда, система доплат, надбавок стимулирующего характера и система премирования в Театре, устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников ГАУК НСО «Театр кукол», согласованным с профсоюзным комитетом ГАУК НСО «Театр кукол» (далее – Положение о системе оплаты труда).

3.3. При выплате заработной платы работодатель (в лице работника по должности «заместитель главного бухгалтера») обязан извещать в письменной форме (расчётного листка) каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.4. Форма расчетного листка утверждается приказом директором Театра.

3.5. Заработная плата перечисляется на счет работника в кредитной организации на условиях, определенных договором между Театром и кредитной организацией.

3.6. Выплата заработной платы работнику производится не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 25 числа, а за вторую половину месяца 10-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата

производится накануне этого дня, путем перечисления денежных средств на банковский счет работника.

3.7. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях при удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником во всяком случае должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

3.8. Размер удержаний из заработной платы в следующих случаях не может превышать 70 процентов:

- а) на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ;
- б) при взыскании алиментов на несовершеннолетних детей;
- в) при возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица;
- г) гражданам понесшим ущерб в связи со смертью кормильца;
- д) при возмещении ущерба, причиненного преступлением.

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

3.9.1. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Театра.

Раздел 4.

Основные права и обязанности работника.

4.1. Работник Театра имеет право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- з) защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- и) получения пенсии за выслугу лет до достижения им пенсионного возраста;
- к) сокращенную продолжительность рабочего времени в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2 Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и иными локальными нормативными актами Театра;
- б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

д) бережно относиться к имуществу Театра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Театра, если Театр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

е) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

ж) соблюдать устав Театра;

з) уважать личное достоинство работников Театра, его посетителей;

и) следовать нормам профессиональной этики, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе Театра;

к) неуклонно повышать свой профессиональный уровень;

л) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Театра и принимать меры к предотвращению ущерба;

м) своевременно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;

н) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;

о) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния вверенного ему имущества;

п) проходить обязательный периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование (согласно срокам и перечня должностей, перечисленных в Приложении № 1);

р) соблюдать контрольно-пропускной режим Театра;

с) использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

т) информировать администрацию Театра либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

у) ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда.

ф) представлять администрации Театра информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

4.3. В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания услуг учреждением.

4.3.1. Допускается курение табака в специально выделенных местах на открытом воздухе.

4.3.2. Запрещается курение табака, в том числе в специально выделенных местах, в сценических костюмах и обуви.

Раздел 5.

Основные права и обязанности Работодателя.

5.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

д) принимать локальные нормативные акты;

е) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

ж) проводить внеплановую специальную оценку условий труда в порядке, установленном настоящим Федеральным законом;

з) требовать от организации, проводящей специальную оценку условий труда, документы, подтверждающие ее соответствие требованиям, установленным статьей 19 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда";

и) открывать и закрывать счета в кредитных организациях и федеральных органах казначейства;

к) обжаловать в порядке, установленном статьей 26 Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", действия (бездействие) организации, проводящей специальную оценку условий труда;

5.2 Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

д) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

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

Раздел 6.

Рабочее время и время отдыха.

6.1. Для работников Театра, продолжительность рабочей недели которых составляет **5 (пять) рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье**, согласно перечня должностей (Приложение № 2), продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели не более 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 48 минут.

6.1.1. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- с понедельника по четверг - начало работы в 9 часов 00 минут окончание работы 18 часов 00 минут;
- в пятницу — начало работы в 9 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут.

6.1.2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 13-00 до 13-48.

6.2. Для работников Театра, продолжительность рабочей недели которых составляет **5 (пять) рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье**, согласно перечня должностей (Приложение № 2), продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели не более 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 30 минут.

6.2.1. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- с понедельника по пятницу - начало работы в 9 часов 00 минут окончание работы 17 часов 30 минут.

6.2.2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут: с 13-00 до 13-30.

6.3. Для работников Театра **по должности «администратор»** продолжительность рабочей недели составляет 5 (пять) рабочих дней с двумя выходными днями – воскресенье, понедельник, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели не более 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 48 минут.

6.3.1. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- со вторника по пятницу - начало работы в 9 часов 00 минут окончание работы 18 часов 00 минут;
- в субботу — начало работы в 9 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут.

6.3.2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 13-00 до 13-48.

6.4. Для работников Театра **по должностям «старший администратор», «электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования (занятый на важных работах)»** продолжительность рабочей недели составляет 5 (пять) рабочих дней с двумя выходными днями – пятница, суббота, продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели не более 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 48 минут.

6.4.1. Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

- с воскресенья по среду - начало работы в 9 часов 00 минут окончание работы 18 часов 00 минут;
- в четверг - начало работы в 9 часов 00 минут, окончание в 17 часов 00 минут.

6.4.2. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 13-00 до 13-48.

6.5. Для работников Театра, продолжительность рабочей недели которых составляет **6 (шесть) рабочих дней с одним выходным днем – понедельник**, согласно перечня должностей (Приложение № 3) (далее – работники Театра с шестидневной рабочей неделей), продолжительность рабочего дня составляет 5 дней - 7 часов, 1 день – 5 часов, продолжительность рабочей недели не более 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 60 минут.

6.5.1. Время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания устанавливаются по общему правилу следующие:

- со вторника по субботу - начало работы в 10 часов 00 минут окончание работы 18 часов 00 минут;
- в воскресенье — начало работы в 10 часов 00 минут, окончание в 16 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут: с 14-00 до 15-00.

6.5.2. Работникам Театра с шестидневной рабочей неделей, устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало и конец рабочего дня, время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, определяется на основании утвержденных работодателем внутренних расписаний спектаклей и внутренних расписаний репетиций (далее - расписания).

6.5.2.1. Внутреннее расписание спектаклей утверждается ежемесячно и может быть изменено в случае непредвиденных обстоятельств (отказ принимающей стороны, болезнь работника, поломка автотранспорта, погодных условий и прочего);

6.5.2.2. Внутреннее расписание репетиций утверждается еженедельно и может быть изменено в случае непредвиденных обстоятельств (отсутствие работника по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.), участие в мероприятиях города и области, доведение спектакля до качественного уровня);

6.5.2.3. Ознакомление работников с расписаниями производится путём размещения расписаний на информационном стенде Театра на 1 (первом) этаже

6.5.3. Работа, осуществляемая Работниками Театра с шестидневной рабочей неделей, в рамках исполнения своих трудовых обязанностей, носит разъездной характер (творческие поездки).

6.5.4. В соответствии с Приказом Минкультуры СССР от 21.07.1983 № 414 о нормах выступлений артистов в спектаклях и нормах постановок художественного персонала театров:

6.5.4.1. С учетом особенностей творческого труда артистов театров устанавливаются следующие месячные охранные нормы выступлений артистов в спектаклях: выступления артистов вспомогательного состава в спектаклях всех театров нормой не ограничиваются.

6.5.4.2. Для работников Театра по должности «артист-кукловод» устанавливаются следующие дневные охранные нормы выступлений в спектаклях:

- продолжительностью до 1 часа 15 минут - не свыше 3 спектаклей в день;
- продолжительностью более 1 часа 15 минут - не свыше 2 спектаклей в день.

6.5.4.3. Продолжительность времени спектакля составляет сумму времени действий спектакля.

Время антракта в промежутке между двумя действиями спектакля не входит в продолжительность времени спектакля, но является рабочим временем работников Театра по должности «артист-кукловод».

6.5.4.4. В праздничные и воскресные дни, а также в дни зимних и весенних школьных каникул указанные нормы могут быть увеличены не более чем на один спектакль в день.

6.5.4.5. В дни зимних и весенних школьных каникул запрещается привлекать артиста к выступлениям по повышенным нормам в течение 3 дней подряд.

6.5.4.6. В период гастрольных поездок привлечение артиста к выступлениям сверх установленной нормы, но не более чем на один спектакль, может быть допущено через день.

6.5.4.7. Во всех указанных случаях (пп. 6.4.4.4, 6.4.4.6) репетиционная работа не проводится.

6.6. Сменная работа.

6.6.1. Работникам по должностям **«слесарь - сантехник», «слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования», «техник 1 категории (механик сцены)», техник 1 категории (по пожарной безопасности)»** устанавливается режим рабочего времени: сменная работа, со следующим режимом работы:

Начало работы	Окончание работы	Перерывы для отдыха и питания			Чередование смен
		начало	окончание	Продолжительность	
9-00	9-00 (следующих суток)	12-30	13-00	0-30	Смена, Вх, Вх, Вх, и т.д.
		20-00	20-30	0-30	
		06-00	07-00	1-00	

6.6.1.1. Продолжительность рабочей смены 24 часа (включая время перерывов для отдыха и принятия пищи) согласно графику сменности, утверждаемому работодателем ежемесячно, с учётом мнения профсоюзной организации в лице председателя.

6.6.1.2. Общая продолжительность перерывов для отдыха и питания 2 часа (не включается в рабочее время).

6.6.2. Работникам по должности **«сторож (вахтёр) 1 разряда»**, устанавливается режим рабочего времени: сменная работа, со следующим режимом работы:

Начало работы	Окончание работы	Перерывы для отдыха и питания			Чередование смен
		начало	окончание	Продолжительность	
8-00	8-00 (следующих суток)	12-15	12-45	0-30	Смена, Вх, Вх, Вх, Смена, и т.д.
		18-30	19-00	0-30	
		06-00	07-00	7-00	

6.6.2.1. Продолжительность рабочей смены 24 часа (включая время перерывов для отдыха и принятия пищи) согласно графику сменности, утверждаемому работодателем ежемесячно, с учётом мнения профсоюзной организации в лице председателя.

6.6.2.2. Общая продолжительность перерывов для отдыха и питания 2 часа (не включается в рабочее время).

6.6.3. Работникам по должности **«кассир»**, устанавливается режим рабочего времени: сменная работа, со следующим режимом работы:

Начало работы	Окончание работы	Перерывы для отдыха и питания			Чередование смен
		начало	окончание	Продолжительность	
9-00	20-00	14-00	14-30	0-30	Смена, Смена, Вх, Вх, и т.д.

6.6.3.1. Продолжительность рабочей смены 11 часов (включая время перерыва для отдыха и принятия пищи) согласно графику сменности, утверждаемому работодателем ежемесячно, с учётом мнения профсоюзной организации в лице председателя.

6.6.3.2. Общая продолжительность перерывов для отдыха и питания 30 минут (не включается в рабочее время).

6.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.8. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.9. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

6.10.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.11. Для (всех категорий) работников продолжительность рабочего дня, непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.13. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

6.14. В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007 N 252 "Об утверждении перечня профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации" Работодатель вправе привлекать к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия Работников по должности:

- Артист (кукловод) театра кукол;
- Главный режиссер;
- Главный художник;
- Звукооператор;
- Звукорежиссер;
- Помощник главного режиссера;
- Репетитор по вокалу;
- Репетитор по технике речи;
- Руководитель литературно-драматургической части;
- Заведующий музыкальной части;
- Художественный руководитель;
- Художник-бутафор;
- Художник-декоратор;
- Художник-модельер;
- Художник-конструктор кукол;
- Художник-конструктор (дизайнер);
- Художник по свету;
- Художник-постановщик;
- Бутафор;
- Осветитель.

6.15. Учёт фактически отработанного времени работников производится работодателем на основании табелей учета использования рабочего времени, утверждаемых работодателем, за каждый отработанный месяц.

Раздел 7. Ненормированный рабочий день.

7.1. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

7.2. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка в Приложении № 4, являющимся их неотъемлемой частью.

7.3. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

7.4. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днём, возникает у работников независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

7.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, не может быть менее 3 (трёх) календарных дней.

7.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днём, суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, в том числе удлинённым, а также иными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Раздел 8. Ежегодные отпуска.

8.1. Работникам Театра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. В соответствии с частью 5 статьи 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" Работникам инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

8.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

8.4. Работникам Театра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

8.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

8.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.10. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.11. 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.

Раздел 9. Дисциплина труда.

9.1. Работодатель поощряет работников Театра, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, с выполнением важных и ответственных работ или общими коллективными результатами работы в течение определенного календарного периода и за другие достижения в работе, следующими видами поощрения:

- а) объявить благодарность;
- б) выдать премию;
- в) наградить ценным подарком, почетной грамотой.

9.1.1. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.2. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника письменное объяснение.

9.4.1. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

9.4.2. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.4.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

9.4.5. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

9.5.1. 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.

Раздел 10.

Аттестация работников, стажировка.

10.1. Порядок проведения аттестации работников Театра регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

10.2. Категории работников, подлежащих обязательной стажировке указываются в Приложении № 5

Раздел 11.

Возмещение расходов, связанных со служебными командировками работников.

11.1. В случае направления работника в служебную командировку, работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения,

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

11.2. Направление работника в служебную командировку производится согласно положению «О порядке и условиях направления в командировки работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» - Приложение № 6, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Раздел 12. Контрольно-пропускной режим

12.1. В целях обеспечения безопасности работников и посетителей Театра, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму», а также Федерального закона № 1147-ФЗ от 25.07.2002 г. «О противодействии экстремистской деятельности», в ГАУК НСО «Театр кукол» функционирует контрольно-пропускной режим.

12.2. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима возлагается на сотрудников частного охранного предприятия (далее «ЧОП»), осуществляющего на основании договора охрану Театра.

12.3. Работники Театра обязаны неукоснительно соблюдать требования пропускного режима. Для этого они обеспечиваются пропусками установленного образца.

12.4. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима:

12.4.1. Работники Театра допускаются в здание Театра со служебного входа после предъявлении пропуска установленного образца.

12.4.2. Иные лица могут быть допущены в здание Театра со служебного входа с разрешения директора, заместителя директора по общим вопросам, заместителя директора по организации зрителей, художественного руководителя, главного инженера, главного режиссера, главного бухгалтера, инженера по охране труда, начальника отдела кадров Театра, при предъявлении документа удостоверяющего их личность с записью в «Журнале учета посетителей и сотрудников Театра».

12.4.3. Представители министерства культуры Новосибирской области, а также должностные лица, прибывшие с проверкой, пропускаются со служебного входа Театра при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением представителей административно-управленческого персонала Театра, о чем делается запись в «Журнале учета посетителей и сотрудников Театра».

12.4.4. В случае отсутствия пропуска, работники Театра допускаются в здание Театра со служебного входа только при предъявлении документа удостоверяющего их личность.

12.4.5. При утере пропуска дубликат оформляется за счет лица, которому он был выдан.

12.4.6. К лицам, злостно и регулярно нарушающим контрольно-пропускной режим Театра, могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

12.5. Категорически запрещено:

а) осуществлять пропуск в здание Театра лиц, с признаками алкогольного, наркотического или иного опьянения, а также с неадекватным поведением;

б) осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и (или) веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

12.6. Вынос имущества из здания Театра осуществляется только с письменного разрешения директора Театра.

12.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Театра, сотрудник ЧОП действует по указанию директора Театра, а в его отсутствие по указанию заместителей директора.

12.8. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью работников, а также посетителей Театра, сотрудник ЧОП действует по инструкции, уведомляя правоохранительные органы и представителей Театра.

Раздел 13. Специальная оценка условий труда.

13.1. Работодатель обязуется обеспечить проведение в установленном порядке мероприятия по специальной оценке условий труда и содействовать экспертизе качества проведения специальной оценки условий труда не реже чем один раз в пять лет.

13.2. Для организации и проведения специальной оценки условий труда Работодатель обязуется создать комиссию по проведению специальной оценки условий труда (с нечетным числом членов), а также утвердить график проведения специальной оценки условий труда. В состав комиссии включаются представители работодателя, в том числе специалист по охране труда, представители профсоюзной организации.

13.3. Рабочие места и помещения должны соответствовать требованиям Санитарных правил и норм.

13.4. Работодатель обязуется проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах работников согласно перечня, утверждаемого приказом директора Театра.

13.5. Работодатель обязуется разместить на своем официальном сайте в сети Интернет сводные данные о результатах проведения специальной оценки условий труда в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах и перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась специальная оценка условий труда, в срок не позднее чем в течение тридцати календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.

Раздел 14. Порядок принятия на работу бывшего государственного или муниципального служащего

14.1. В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон) и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации установлено ограничение по трудоустройству для бывших государственных (муниципальных) служащих (далее – бывший служащий) в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы.

14.2. Бывший служащий, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

14.3. При трудоустройстве на работу бывшего служащего начальник отдела кадров выясняет у бывшего служащего:

14.3.1. информацию о последнем месте его службы;

14.3.2. включена ли замещаемая ранее им должность в перечень, установленный нормативным правовым актом РФ¹, поскольку данный факт является основным критерием необходимости сообщать представителю нанимателя (работодателю) о приеме на работу бывшего служащего.

14.4. При заключении трудового договора или гражданско-правового договора на выполнение в организации в течение месяца работ (оказание организации услуг) стоимостью более 100 тыс. рублей с бывшим служащим, Работодатель обязан в 10-дневный срок сообщить

¹ В данном случае речь идет также о перечнях должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, утвержденных руководителями органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в соответствии с пунктом 4 Указа Президента Российской Федерации от 27.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы бывшего служащего в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами РФ.

14.5. Сообщение о приеме на работу бывшего служащего направляется представителю нанимателя (работодателю) по последнему месту службы бывшего служащего в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 № 29, в письменной форме, оформляется на бланке Работодателя за подписью директора или иного уполномоченного лица, подписавшего трудовой договор со стороны Работодателя, либо уполномоченным лицом, подписавшим гражданско-правовой договор.

14.6. В сообщении, направляемом работодателем представителю нанимателя (работодателю) гражданина по последнему месту его службы, должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (в случае, если фамилия, имя или отчество изменялись, указываются прежние);

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации (полное, а также сокращенное (при наличии)).

В случае если с гражданином заключен трудовой договор, наряду со сведениями, указанными выше, также указываются следующие данные:

а) дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу;

б) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен (указывается дата начала работы, а в случае, если заключается срочный трудовой договор, - срок его действия);

в) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при наличии);

г) должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (указываются основные направления поручаемой работы).

Раздел 15. Возмещение расходов, связанных с разъездным характером работы (творческими (служебными) поездками) работников.

15.1. В случае направления работника в творческую (служебную) поездку, работодатель обязан возмещать работнику: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

15.2. Направление работника в творческую (служебную) поездку, отнесение работников к категории работников, чья работа носит разъездной характер, производится согласно положению «О порядке и условиях направления в творческие (служебные) поездки работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» - Приложение № 7, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Раздел 16. Диспансеризация работников.

16.1. Работники Театра при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, а также Трудового кодекса Российской Федерации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

16.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем подразделения и директором Театра.

Директор ГАУК



[Handwritten signature]

Ю.А. Горлатых Ю.А.

Мнение выборного профсоюзного органа
учтено: СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации

[Handwritten signature]



Червоштан В.Е.

« 13 »

**Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской
области «Новосибирский областной театр кукол»**

**Перечень должностей работников, для которых
прохождение периодических медицинских осмотров (обследований),
и/или психиатрического освидетельствования является обязательным**

Новосибирск 2018г.

I. Общие положения.

1. Настоящее Приложение № 1 является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» и разработано в соответствии с ТК РФ, приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04. 2011г., Постановлением Правительства РФ № 377 от 28.04. 1993г., а также Постановлением Правительства от 23.09.02 № 695 “О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности(с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности” (в редакции от 24.03.13

2. Настоящее Приложение № 1 определяет перечень должностей работников ГАУК НСО «Театр кукол» (далее по тексту «Театр»), подлежащих обязательному периодическому медицинскому осмотру (обследованию), подлежащих психиатрическому освидетельствованию, а также регулирует порядок прохождения обязательных медицинских осмотров работниками Театра.

3. Настоящее Приложение № 1 вступает в силу и действует в период действия Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол».

II. Перечень должностей.

4. Перечень должностей работников, подлежащих обязательному периодическому медицинскому осмотру (обследованию):

№ п/п	Должность	вредные производственные факторы	пункты приказа №302н
1	2	3	4
1	Начальник столярно-декорационного цеха	Работы выполняемые на механическом оборудовании (токарные и др.станки)	Прил.2 п.10
2	Бутафор-декоратор (занятый на выполнении особо ответственных работах)	Работы выполняемые на механическом оборудовании (токарные и др.станки)	Прил.2 п.10
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	ДЭУ	Прил.2 п.2
4	Художник- модельер театрального костюма высшей категории	Синтетические полимерные материалы, лаки, клеи, пресспорошки, волокна	1.3.4
5	Художник-бутафор (вне зависимости от квалификационной категории)	Синтетические полимерные материалы, лаки, клеи, пресспорошки, волокна	1.3.4
6	Начальник бутафорского цеха	Синтетические полимерные материалы, лаки, клеи, пресспорошки, волокна	1.3.4
7	Ведущий администратор вычислительной сети	работа с ПЭВМ, напряжение зрения.	3.2.2.4.
8	Ведущий бухгалтер	работа с ПЭВМ, напряжение зрения.	3.2.2.4.

9	Заместитель главного бухгалтера	работа с ПЭВМ, напряжение зрения.	3.2.2.4.
10	Главный бухгалтер	работа с ПЭВМ, напряжение зрения.	3.2.2.4.
11	Начальник отдела кадров	работа с ПЭВМ, напряжение зрения.	3.2.2.4.
12	Начальник электроосветительного цеха	работа с ПЭВМ, напряжение зрения.	3.2.2.4.
13	Художник по свету высшей категории	работа с ПЭВМ, напряжение зрения.	3.2.2.4.
14	Артист-кукловод (вне зависимости от квалификационной категории)	Рабочая поза (рабочее положение тела работника в течении рабочего дня)	Прил.1 п.4.1
15	Помощник главного режиссера	Рабочая поза (рабочее положение тела работника в течении рабочего дня)	Прил.1 п.4.1
16	Уборщик территории 1 разряда	Пониженная температура воздуха на открытой территории	3.8.
17	Уборщик служебных помещений 2 разряда	синтетические моющие средства	1.3.3.

5. Перечень должностей работников, подлежащих психиатрическому освидетельствованию:

№ п/п	Должность	вредные производственные факторы
1	2	3
1	Начальник столярно-декорационного цеха	Работы выполняемые на механическом оборудовании (токарные и др.станки)
2	Бутафор-декоратор (занятый на выполнении особо ответственных работах)	Работы выполняемые на механическом оборудовании (токарные и др.станки)
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	ДЭУ
4	Водитель	Напряженность трудового процесса. Сенсорные нагрузки
5	Артист-кукловод	Физические перегрузки Работы, связанные с длительным пребыванием в вынужденной позе, в том числе стоя
6	Кассир	Тяжесть трудового процесса. Рабочая поза, положение работника в течение рабочего дня

6. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении работника на работу. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

7. Периодические медицинские осмотры проводятся в течение трудовой деятельности. Частота проведения периодических медицинских осмотров (обследований) определяется Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н.

8. Целью их проведения является:

8.1. динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и

(или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирование групп риска;

8.2. выявление общих заболеваний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов;

8.3. своевременное проведение профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников.

9. Внеочередные (досрочные) медицинские осмотры проводятся в соответствии с медицинским заключением.

10. В соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Театр обязан за счет собственных средств организовать проведение обязательных медицинских осмотров (обследований) работников Театра.

11. Директор Театра обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр до того времени, пока медосмотр работником не будет пройден. При этом, если работник не прошел такой медосмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

12. Работникам Театра обязанным проходить периодические медицинские осмотры на время проведения таких обследований, сохраняется средний заработок по месту работы. Средняя заработная плата в этом случае исчисляется в соответствии с требованиями, установленными в законодательном порядке.

13. Список контингента работников согласно штатному расписанию, подлежащих прохождению обязательного периодического медицинского осмотра с указанием перечня профессии и связанных с ними вида работы, а также вредных и (или) опасных производственных факторов, утверждается директором Театра.

14. Поименный список лиц, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров (обследований), составляется на основании утвержденного списка контингента работников и утверждается ежегодно директором Театра.

15. Обязательные медицинские осмотры работников Театра проводятся медицинскими организациями, имеющими лицензию на вид деятельности «работы и услуги по предварительным и периодическим медицинским осмотрам».

16. Порядок проведения периодических медицинских осмотров.

16.1. Частота проведения периодических осмотров и перечень профессий определяются типами вредных и (или) опасных производственных факторов, воздействующих на работника, или видами выполняемых работ согласно утвержденных законодательством перечней (не реже чем в сроки, указанные в перечне факторов и перечне работ Приказа № 302н от 12 апреля 2011г.

16.2. Периодические осмотры проводятся на основании поименных списков, разработанных на основании контингентов работников, подлежащих периодическим и (или) предварительным осмотрам, согласно Приказа № 302н от 12 апреля 2011 г.

16.3. Перед проведением периодического медицинского осмотра специалист по охране труда Театра составляет список работников, направляемых на периодический медицинский осмотр. Начальник отдела кадров знакомит работников с приказом о прохождении периодического медицинского осмотра.

16.4. Работник Театра, для прохождения периодического осмотра, обязан прибыть по адресу места проведения медосмотра в день, установленный приказом.

16.5. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в перечне факторов или перечне работ.

16.6. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

16.7. На основании результатов периодического осмотра в установленном законодательством порядке определяется принадлежность работника к одной из диспансерных

групп в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с последующим оформлением в медицинской карте и паспорте здоровья рекомендаций по профилактике заболеваний, в том числе профессиональных заболеваний, а при наличии медицинских показаний - по дальнейшему наблюдению, лечению и реабилитации.

17. Оформление результатов обязательных медицинских осмотров работников Театра.

17.1. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и составляет заключительный акт.

17.2. В заключительном акте указывается:

- наименование медицинской организации, проводившей предварительный осмотр, адрес ее местонахождения и код по ОГРН;
- дата составления акта;
- наименование работодателя;
- общая численность работников, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- численность работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- численность работников, занятых на работах, при выполнении которых обязательно проведение периодических медицинских осмотров (обследований), в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- численность работников, прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в процент охвата работников периодическим медицинским осмотром;
- список лиц, прошедших периодический медицинский осмотр, с указанием пола, даты рождения, структурного подразделения (при наличии), заключения медицинской комиссии;
- численность работников, не завершивших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- список работников, не завершивших периодический медицинский осмотр;
- численность работников, не прошедших периодический медицинский осмотр, в том числе женщин, работников в возрасте до 18 лет, работников, которым установлена стойкая степень утраты трудоспособности;
- список работников, не прошедших периодический медицинский осмотр;
- численность работников, не имеющих медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, имеющих временные медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, имеющих постоянные медицинские противопоказания к работе;
- численность работников, нуждающихся в проведении дополнительного обследования (заключение не дано);
- численность работников, нуждающихся в обследовании в центре проф.патологии;
- численность работников, нуждающихся в амбулаторном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в стационарном обследовании и лечении;
- численность работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- численность работников, нуждающихся в диспансерном наблюдении;
- список лиц с установленным предварительным диагнозом профессионального заболевания с указанием пола, даты рождения; структурного подразделения (при наличии), профессии (должности), вредных и (или) опасных производственных факторов и работ;
- перечень впервые установленных хронических соматических заболеваний с указанием класса заболеваний по Международной классификации болезней - 10 (далее - МКБ-10);
- перечень впервые установленных профессиональных заболеваний с указанием класса заболеваний по МКБ-10; рекомендации работодателю по реализации комплекса оздоровительных мероприятий, включая профилактические и другие мероприятия.

18. Заключительный акт утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

19. Заключительный акт составляется в четырех экземплярах, которые направляются медицинской организацией в течение 5 рабочих дней с даты утверждения акта директору Театра, в центр проф. патологии, в территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по городу Новосибирску в ВАО города Новосибирск.

20. Один экземпляр заключительного акта хранится в медицинской организации, проводившей периодические осмотры, в течение 50 лет.

21. Работник Театра информируется о результатах проведенного медицинского осмотра.

22. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте.

23. Обязательное психиатрическое освидетельствование.

23.1. Данный вид медицинского осмотра (освидетельствования) проводится для работников с целью определения их пригодности по состоянию психического здоровья к осуществлению работ с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов, а также работающими в условиях повышенной опасности. Основным документом, определяющим как проводится психиатрическое освидетельствование работников, является приказ № 695от 23.09.2002г. Также при организации психиатрической экспертизы для сотрудников необходимо учитывать Постановление Правительства РФ № 377 от 28.04.1993г.

23.2. Данное освидетельствование проводится раз в пять лет.

23.3. Список контингентов и поименный список лиц работников, подлежащих освидетельствованию, составляется специалистом по охране труда и утверждается директором Театра в утвержденном законодательством порядке (на основе Перечня медицинских психиатрических противопоказаний для осуществления отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности).

23.4. Освидетельствование работника проводится врачебной комиссией, создаваемой медицинской организацией с учетом норм, установленных законодательством Российской Федерации.

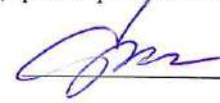
23.5. Работник для прохождения освидетельствования представляет выданное специалистом по охране труда Театра или начальником отдела кадров направление, в котором указываются вид деятельности и условия труда работника, предусмотренные Перечнем или иной заменяющий его документ (пункт 5.3. настоящего положения.)

23.6. Освидетельствование работника проводится в срок не более 20 дней с даты его обращения в комиссию.

23.7. При прохождении освидетельствования работник может получать разъяснения по вопросам, связанным с его освидетельствованием. Комиссия принимает соответствующее решение в течение 10 дней после получения дополнительных сведений.

23.8. Решение комиссии (в письменной форме) выдается работнику под роспись в течение 3 дней после его принятия. В этот же срок директору Театра направляется сообщение о дате принятия решения комиссией и дате выдачи его работнику. Свое несогласие с решением комиссии работник Театра может обжаловать в суде.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУК НСО «Театр кукол»



Горлатых Ю.А.



Мнение выборного профсоюзного органа
учтено: СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации



Червоткина В.Е.

« 13 »

2018г.



Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской
области «Новосибирский областной театр кукол»

Перечень должностей работников,
продолжительность рабочей недели которых составляет 5 (пять)
рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

Новосибирск 2018г.

I. Общие положения.

1. Настоящее Приложение № 2 является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» (далее - Правила) и разработано для оптимизации режима работы Театра.

2. Настоящее Приложение № 2 определяет перечень должностей работников Театра, продолжительность рабочей недели которых составляет 5 (пять) рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье

3. Настоящее Приложение № 2 вступает в силу и действует в период действия Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол».

II. Перечень должностей.

4. К категории работников (пункт 6.1. Правил), для которых продолжительность рабочей недели составляет 5 (пять) рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, с продолжительностью времени отдыха и питания – 48 минут, относятся работники со следующими должностями:

- Директор;
- Художественный руководитель;
- Заместитель директора по общим вопросам;
- Заместитель директора по организации зрителей;
- Старший администратор;
- Администратор;
- Заведующий сектором музея театра;
- Главный бухгалтер;
- Главный художник;
- Главный инженер;
- Художник-постановщик высшей категории;
- Руководитель литературно-драматургической частью;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Начальник отдела снабжения;
- Начальник отдела кадров;
- Ведущий экономист;
- Ведущий бухгалтер;
- Ведущий юрисконсульт;
- Секретарь руководителя;
- Заведующий складом;
- Старший кассир;
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования;
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- Техник 2 категории (по ремонту автотранспорта);
- Водитель автомобиля;
- Водитель автобуса;
- Механик ведущий;
- Ведущий инженер (вентиляционщик);
- Ведущий специалист в сфере закупок;

- Ведущий инженер-энергетик;
- Контрактный управляющий;
- Специалист в области охраны труда;
- Ведущий инженер (по пожарной безопасности);
- Ведущий инженер по обслуживанию КИП;
- Ведущий инженер (механик сцены);
- Начальник отдела маркетинга;
- Ведущий художник-конструктор (дизайнер);
- Менеджер по рекламе;
- Менеджер по связям с общественностью;
- Помощник архивариуса (без категории);

5. К категории работников (пункт 6.2. Правил), для которых продолжительность рабочей недели составляет 5 (пять) рабочих дней с двумя выходными днями – суббота, воскресенье, с продолжительностью времени отдыха и питания – 30 минут, относятся работники со следующими должностями:

- Начальник бутафорского цеха;
- Начальник реквизиторского цеха;
- Начальник столярно-декорационного цеха;
- Заведующий художественно-постановочной частью;
- Ведущий художник (изготовитель игровых кукол);
- художник-бутафор (всех категорий);
- Художник-декоратор (всех категорий);
- Художник-конструктор (кукол) высшей категории;
- Художник-модельер театрального костюма;
- Художник-бутафор (по изготовлению реквизита) 1 категории;
- Бутафор-декоратор (занятый на выполнении особо ответственных работах);
- Бутафор (по изготовлению реквизита, занятый на выполнении особо важных работ);
- Бутафор (занятый на выполнении особо важных работ) по изготовлению реквизита;
- Столяр (занятый на важных и ответственных работах);
- Техник по изготовлению декораций 1 категории;
- Техник (по изготовлению одежды кукол) 1 категории;
- Техник по пошиву изделий из различных материалов;
- Макетчик театрально-постановочных макетов - изготовление особо сложных макетов для театральных постановок;

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУК НСО «Театр кукол»



Горлатых Ю.А.



Мнение выборного профсоюзного органа
учтено: СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации


« 13 » 12



**Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской
области «Новосибирский областной театр кукол»**

**Перечень должностей работников,
продолжительность рабочей недели которых составляет 6 (шесть)
рабочих дней с одним выходным днем – понедельник**

Новосибирск 2018г.

I. Общие положения.

1. Настоящее Приложение № 3 является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» и разработано для оптимизации режима работы Театра.

2. Настоящее Приложение № 3 определяет перечень должностей работников Театра, продолжительность рабочей недели которых составляет 6 (шесть) рабочих дней с одним выходным днем – понедельник.

3. Настоящее Приложение № 3 вступает в силу и действует в период действия Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол».

II. Перечень должностей.

4. К категории работников, для которых продолжительность рабочей недели составляет 6 (шесть) рабочих дней с одним выходным днем – понедельник, относятся работники со следующими должностями:

- Главный режиссер
- Художник по свету высшей категории
- Заведующий музыкальной частью
- Помощник главного режиссера
- Звукооператор первой категории
- Репетитор по вокалу первой категории
- Репетитор по технике речи первой категории
- Артист-кукловод
- Начальник радиоцеха
- инженер по звукозаписи ведущий
- Инженер по ремонту оборудования (1 категории)
- Ведущий администратор вычислительной сети
- Техник по сервисному обслуживанию информационных ресурсов
- Звукорежиссер
- Начальник электроосветительного цеха
- Ведущий инженер (электроосветитель)
- Осветитель (занятый на выполнении особо важных работ)
- Начальник машинно-декорационного цеха
- Заведующий костюмерной.
- Техник 1 категории (машинист сцены)
- Техник 1 категории (монтировщик сцены)
- Контролер билетов
- Гардеробщик
- Уборщик служебных помещений 2 разряда
- Уборщик территорий 1 разряда
- Водитель автобуса
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (занятый на важных работах).
- Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (техник-наладчик).

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУК НСО «Театр кукол»



Горлатых Ю. А.



Мнение выборного профсоюзного органа
учтено: СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации



« 13/ »

12



Приложение № 4

к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской
области «Новосибирский областной театр кукол»

**Перечень должностей работников для которых установлен режим
рабочего времени - ненормированный рабочий день**

Новосибирск 2018г.

I. Общие положения.

1. Настоящее Приложение № 4 является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» и разработано в соответствии с Постановлением Правительства Новосибирской области от 28 января 2015 г. N 29-п "Об установлении Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Новосибирской области".

2. Настоящее Приложение № 4 определяет перечень должностей работников Театра, с режимом ненормированного рабочего дня и продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3. Настоящее Приложение № 4 вступает в силу и действует в период действия Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол».

II. Перечень должностей. Продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с указанными должностями, в связи с установлением для них режима ненормированного рабочего дня, составляет:

- Заместитель директора по общим вопросам - 7 дней
- Заместитель директора по организации зрителей – 7 дней
- Главный режиссер - 7 дней
- Главный инженер - 7 дней
- Главный бухгалтер – 7 дней.
- Художественный руководитель – 7 дней
- Водитель автомобиля – 5 дней
- Водитель автобуса - 3 дня
- Помощник главного режиссера – 3 дня

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУК НСО «Театр кукол»



Горбатовых Ю.А.



Мнение выборного профсоюзного органа
учтено: СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации



« 13 » 12



**Приложение № 5
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской
области «Новосибирский областной театр кукол»**

**Перечень должностей работников,
подлежащих обязательной стажировке**

Новосибирск 2018г.

I. Общие положения.

1. Настоящее Приложение № 5 является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» и разработано в соответствии со статьями 212 и 225 Трудового кодекса Российской Федерации, а также "ГОСТ 12.0.004-2015. Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения" (вместе с "Программами обучения безопасности труда")

2. Настоящее Приложение № 5 определяет перечень должностей работников Театра, подлежащих обязательной стажировке.

3. Настоящее Приложение № 5 вступает в силу и действует в период действия Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол».

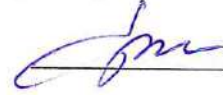
II. Перечень должностей.

4. К категории работников, подлежащих обязательной стажировке, относятся работники со следующими должностями:

Перечень должностей (профессий) работников, вновь принятых на работу, которые обязаны проходить стажировку

№пп	Наименование должности (профессии)	Количество смен	Примечание
1. Основной персонал			
1	Артист-кукловод (ведущий мастер сцены)	2-14	
2	Артист-кукловод (высшей категории)	2-14	
3	Артист-кукловод (первой категории)	2-14	
4	Артист-кукловод (второй категории)	2-14	
5	Осветитель (занятый на выполнении особо важных работ)	2-14	
6	Звукооператор первой категории	2-14	
7	Техник 1 категории (монтажник сцены)	До одного месяца	
8	Техник 1 категории (машинист сцены)	две недели	
9	Техник 1 категории (механик сцены)	2-14	
2. Вспомогательный персонал			
1	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2-14	
2	Слесарь по ремонту и обслуживанию систем вентиляции и кондиционирования	2-14	
3	Слесарь-сантехник	2-14	
4	Водитель автобуса	До одного месяца	
5	Водитель автомобиля	До одного месяца	

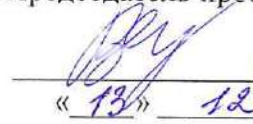
УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУК НСО «Театр кукол»



Горлатых Ю.А.



Мнение выборного профсоюзного органа
учтено: СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации


« 13 » 12

**Приложение № 6
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской
области «Новосибирский областной театр кукол»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке и условиях направления в командировки работников
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской
области «Новосибирский областной театр кукол»**

г. Новосибирск 2018г.

1. Настоящее Приложение № 6 (Положение «О порядке и условиях направления в командировки работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» (далее - Положение)) является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» и разработано для оптимизации режима работы Театра.

2. Настоящее Положение вступает в силу и действует в период действия Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол».

3. Настоящее Положение регулирует (конкретизирует) порядок и условия направления работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» (далее - Учреждение) в служебные командировки и разработано в соответствии и на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства РФ от 13.10.2008 N 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» (в редакции Постановления Правительства РФ от 29.12.2014 N 1595), Налогового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Новосибирской области от 06.04.2015 N 129-п "О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, заключившим трудовой договор о работе в государственных органах Новосибирской области, работникам государственных учреждений Новосибирской области", Устава Учреждения.

4. Служебная командировка - это поездка работника по приказу (распоряжению) директора Учреждения на определенный срок (более 1 (одних) суток) для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы за пределы города Новосибирска.

4.1. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

5. Запрещается направление в служебные командировки:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- работников, с которыми заключен ученический договор на профессиональное обучение или переобучение без отрыва или с отрывом от работы, если служебная командировка не связана с ученичеством, в период действия ученического договора;
- работников-инвалидов, если цель служебной командировки противоречит его индивидуальной программе реабилитации.

6. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

7. Имеют право отказаться от направления в служебную командировку следующие категории работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

8. Ознакомление и отказ работника от командирования должны быть оформлены письменно.

9. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей и обстоятельств служебного поручения.

10. Фактическое время (срок) пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представленным работником по возвращении из командировки.

В случае использования работником личного транспортного средства для проезда в место командирования и обратно, фактическое время (срок) пребывания работника в месте командирования указывается в служебной записке, предоставляемой работником по возвращении в бухгалтерию (материальную группу).

11. Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного.

11.1. День выезда в служебную командировку (день приезда из служебной командировки) определяется по региональному времени отправления (прибытия) транспортного средства в соответствии с расписанием их движения. В случае отправления (прибытия) транспортного средства во время, отличное от расписания, фактическое время отправления (прибытия) подтверждается соответствующими справками или заверенными отметками на проездных билетах.

11.2. При отправлении транспортного средства до 00 часов включительно днем отъезда в командировку (приезда из командировки) считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта и т.п.

11.3. Днем приезда из командировки считается день прибытия поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства в место постоянной работы.

11.4. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по согласованию с непосредственным руководителем, либо с директором Учреждения.

12. Направление работников в командировку производится на основании решения директора Учреждения после представления работником документов, подтверждающих необходимость направления его в служебную командировку (служебного задания, вызова) и оформляется приказом директора Учреждения

13. Документооборот по служебным командировкам включает в себя:

- приказ о направлении работника в командировку;
- служебное задание;
- вызов, либо иной официальный документ, подтверждающий необходимость направления работника в служебную командировку;
- проездные документы (билеты);
- в случае использования личного транспортного средства для проезда в место командирования служебная записка работника и путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.;
- документы, подтверждающие расходы, понесённые работником в связи с направлением его в командировку: счета, квитанции, кассовые чеки и др.

13.1. Служебное задание, вызов, либо иной официальный документ, подтверждающий необходимость направления работника в служебную командировку подписывает и утверждает директор Учреждения и передает в отдел кадров для издания приказа о направлении в служебную командировку.

13.2. Оформление приказа о направлении в служебную командировку осуществляется в отделе кадров на основании служебного задания, вызова, либо иного официального документа,

подтверждающего необходимость направления работника в служебную командировку. Подписывает указанный приказ директор.

14. По возвращении из командировки работник обязан представить в бухгалтерию (материальную группу) в течение 3 рабочих дней:

- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются проездные документы, документы о найме жилого помещения, о фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;
- отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с директором, в письменной форме, в случае, если это прямо предусмотрено приказом о направлении в служебную командировку.

15. Командированному работнику компенсируются следующие расходы (при наличии подтверждающих документов):

15.1. расходов по бронированию и найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных документально, но не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера по месту проживания в период служебной командировки;

15.2. дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), возмещаемых работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути - в размере 300 рублей при направлении в служебную командировку в пределах Новосибирской области, в размере 700 рублей - при направлении в служебную командировку за пределы Новосибирской области;

15.3. расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- а) воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- б) железнодорожным транспортом - в купейном вагоне экономического класса в четырехместном купе скорого поезда, а в случае отсутствия билетов для проезда в купейном вагоне - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;
- в) водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- г) автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования, осуществляющем регулярные перевозки пассажиров и багажа (кроме такси).

15.4. в случае использования работником с согласия или ведома работодателя личного транспорта (легковые автомобили) для проезда к месту служебной командировки и обратно к месту работы работнику выплачивается компенсация за использование личного транспорта (далее - компенсация), а также возмещаются расходы, связанные с эксплуатацией автомобиля.

15.4.1. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора в письменной форме.

15.4.2. Максимальный размер возмещения расходов в месяц не должен превышать предельный размер компенсации, предусмотренный постановлением Правительства Российской Федерации от 08.02.2002 N 92 "Об установлении норм расходов организаций на выплату компенсации за использование для служебных поездок личных легковых автомобилей

и мотоциклов, в пределах которых при определении налоговой базы по налогу на прибыль организаций такие расходы относятся к прочим расходам, связанным с производством и реализацией".

15.4.3. Решение о выплате компенсации и иных расходов, связанных с эксплуатацией автомобиля, принимается работодателем в течение пяти рабочих дней со дня получения от работника заявления, к которому прилагается копия свидетельства о регистрации транспортного средства (с предъявлением оригинала), путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и другие проездные документы.

16. При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

16.1. Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

16.2. Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения возмещаются при предоставлении документов.

17. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные документально.

18. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, удостоверенной в установленном порядке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего периода времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного задания или вернуться к постоянному месту жительства.

19. При направлении работников в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации дополнительно возмещаются:

- 1) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- 2) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- 3) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- 4) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- 5) иные обязательные платежи и сборы.

20. При направлении работника в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации суточные выплачиваются в иностранной валюте в размерах, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2005 N 812 "О размере и порядке выплаты суточных в иностранной валюте и надбавок к суточным в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений" (далее - постановление Правительства Российской Федерации).

21. За время нахождения работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, в пути суточные выплачиваются:

1) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, установленных настоящим Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации;

2) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, установленных постановлением Правительства Новосибирской области.

22. При следовании работника с территории Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации день пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

22.1. Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и при следовании на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

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

23. При направлении работника в служебную командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

23.1. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя или уполномоченного им лица при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

24. Работнику, выехавшему в служебную командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов нормы расходов на выплату суточных, установленных постановлением Правительства Новосибирской области.

24.1. В случае если работник, направленный в служебную командировку на территорию иностранного государства, в период служебной командировки обеспечивается иностранной валютой на личные расходы за счет принимающей стороны, направляющая сторона выплату суточных в иностранной валюте не производит. Если принимающая сторона не выплачивает указанному работнику иностранную валюту на личные расходы, но предоставляет ему за свой счет питание, направляющая сторона выплачивает ему суточные в иностранной валюте в размере 30 процентов суточных, установленных постановлением Правительства Новосибирской области.

25. Расходы по найму жилого помещения при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения при краткосрочных служебных командировках на территории иностранных государств, устанавливаемые Министерством финансов Российской Федерации по согласованию с Министерством иностранных дел Российской Федерации.

26. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы при направлении работника в служебную командировку на территории иностранных государств возмещаются в порядке и размерах, установленных настоящим

Положением для служебных командировок на территории Российской Федерации.

27. Работнику при направлении его в служебную командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации работодатель при наличии у него счета в иностранной валюте выдает работнику денежный аванс в иностранной валюте.

28. Возмещение расходов, предусмотренных пунктом 15 настоящих Правил, осуществляется при представлении работником документов, подтверждающих эти расходы.

28.1. Расходы по бронированию и найму жилого помещения при отсутствии подтверждающих документов возмещаются в размере 30% установленной нормы суточных за каждый день нахождения в служебной командировке.

28.2. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, возмещение расходов, предусмотренных подпунктом 15.3 настоящих Правил, работнику не производится.

28.3. На всех документах, подтверждающих расходы, понесенные в командировке, должны хорошо просматриваться название организации, выдавшей документ, и ее печать.

29. Денежные средства, полученные командированным работником под отчет и не использованные в командировке, должны быть сданы в кассу работодателя в течение 3 рабочих дней с момента прибытия из командировки, в противном случае они будут удержаны из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем, в котором работник был направлен в командировку.

30. При наличии задолженности по возврату денежных средств, выданных под отчет для целей командирования и не подтвержденных расходными документами, следующая служебная командировка не может быть оформлена.

31. Возмещение расходов производится за счет средств Учреждения.

32. За командированным работником на время командирования сохраняются место работы (должность) и средний заработок за время командировки, в том числе и за время пребывания в пути.

32.1. Средний заработок за время пребывания работника в командировке сохраняется на все рабочие дни недели по графику, установленному по месту основной работы.

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

34. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха после возвращения из командировки не предоставляются, исключение составляют случаи, когда мероприятия, на которые работник командирован, проходили в выходные дни, либо иные дни отдыха, установленные для работника в соответствии с законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

35. В случаях, когда работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Если работник отбывает в командировку, либо прибывает из командировки в выходной день, ему после возвращения из командировки по его письменному заявлению может быть предоставлен другой день отдыха.

35.1. За время задержки в пути без уважительных причин работнику не выплачивается заработная плата, не возмещаются суточные расходы, расходы на наем жилого помещения и другие расходы.

36. В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности, работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах непосредственного руководителя и начальника отдела кадров Учреждения.

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

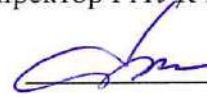
36.2. Дни временной нетрудоспособности не включаются в срок командировки.

36.3. В случае временной нетрудоспособности командированного работника, ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного места жительства, но не свыше 10 календарных дней.

37. В случае отмены командировки работник обязан сдать билеты в кассу транспортного предприятия и предупредить не менее чем за 1 рабочий день начальника отдела кадров и ведущего бухгалтера (материальной группы бухгалтерии) об отмене командировки.

37.1. Начальник отдела кадров готовит приказ об отмене командировки или изменении условий командирования.

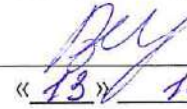
УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАУК НСО «Театр кукол»



Горлатых Ю.А.



Мнение выборного профсоюзного органа
учтено: СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной организации



«13» 12

Червоткина В.Е.
2018г.



**Приложение № 7
к Правилам внутреннего трудового распорядка
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской
области «Новосибирский областной театр кукол»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
«О порядке и условиях направления в творческие (служебные) поездки
работников государственного автономного учреждения культуры
Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол»**

г. Новосибирск 2018г.

1. Настоящее Приложение № 7 (Положение «О порядке и условиях направления в творческие (служебные) поездки работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» (далее - Положение)) является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» и разработано для оптимизации режима работы учреждения.

2. Настоящее Положение вступает в силу и действует в период действия Правил внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол».

3. Настоящее Положение регулирует (конкретизирует) порядок и условия направления работников государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский областной театр кукол» (далее - Учреждение) в творческие (служебные) поездки и разработано в соответствии и на основании статьи 168.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Настоящее Положение определяет перечень должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых носит разъездной характер, а также регламентирует порядок и размеры возмещения расходов, связанных с творческими (служебными) поездками работников, постоянная работа которых носит разъездной характер.

5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения (как основных, так и совместителей), постоянная работа которых имеет разъездной характер.

6. Для целей настоящего Положения под работой, имеющей разъездной характер, понимается работа, связанная с постоянными служебными (творческими) поездками работников по г. Новосибирску, Новосибирскому району и Новосибирской области, продолжительность которых составляет менее 1 (одних) суток, совершаемыми работником в процессе выполнения трудовых обязанностей, по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором (далее – служебные поездки). Указанные служебные поездки не являются служебными командировками.

7. Перечень должностей и профессий работников Учреждения, постоянная работа которых имеет разъездной характер:

- 7.1. техник 1 категории (машинист сцены)
- 7.2. осветитель (занятый на выполнении особо важных работ)
- 7.3. звукооператор 1 категории
- 7.4. звукорежиссер 1 категории
- 7.5. начальник отдела снабжения
- 7.6. водитель автобуса
- 7.7. водитель автомобиля
- 7.8. администратор
- 7.9. старший администратор
- 7.10. помощник главного режиссера
- 7.11. артист-кукловод
- 7.12. художник по свету
- 7.13. начальник электроосветительного цеха
- 7.14. начальник радио цеха
- 7.15. начальник машинно-декорационного цеха

8. Разъездной характер работы может быть установлен работнику как при его приеме на работу на должность (по профессии), указанную в пункте 7 настоящего Положения (далее –

пункт 7), так и в процессе работы в Учреждении, в том числе при переводе работника на должность (профессию), указанную в пункте 7.

9. Условие о разъездном характере работы конкретного работника, подлежит обязательному включению в трудовой договор.

10. Если при заключении (изменении) трудового договора с работником, занимающим предусмотренную пунктом 7 должность (профессию), в трудовой договор не были включены условия о разъездном характере работы, то они могут быть внесены в него по решению директора Учреждения, на основании дополнительного соглашения, заключаемого в письменной форме и являющегося неотъемлемой частью трудового договора.

11. Отсутствие в трудовом договоре с работником, занимающим должность (выполняющим работу по профессии), указанную в пункте 7, свидетельствует об не установлении работнику условий о разъездном характере работы, что освобождает Учреждение от предоставления работнику гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящим Положением.

12. На работу, предусмотренную пунктом 7, не могут быть приняты (переведены) лица, которым разъездной характер работы противопоказан по медицинским показаниям, отраженным в медицинской справке или медицинском заключении.

12.1. Выявление у соискателя должности при приеме на работу, которая имеет разъездной характер, медицинских противопоказаний к разъездному характеру работы и (или) противопоказаний для выполнения указанной работы, не является обязанностью работодателя.

12.2. Ответственность за предоставление сведений о противопоказаниях к установлению разъездного характера работы возлагается на соискателя должности.

13. В случае выявления у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, медицинских противопоказаний к разъездному характеру работы и (или) противопоказаний для выполнения указанной работы, отраженных в медицинском заключении и (или) справке, работник подлежит отстранению от работы, обусловленной трудовым договором, и переводу на другую работу, не противопоказанную его состоянию здоровья.

13.1. При отказе работника от перевода, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы, трудовой договор с работником подлежит прекращению в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 ТК РФ.

13.2. Выявление у работника, постоянная работа которого имеет разъездной характер, медицинских противопоказаний к разъездному характеру работы и (или) противопоказаний для выполнения указанной работы, не является обязанностью работодателя.

13.3. Ответственность за предоставление сведений о противопоказаниях к разъездному характеру работы и (или) противопоказаниях для выполнения указанной работы, в том числе при переводе, возлагается на работника.

14. Основанием для направления работника в служебную поездку является оформленное в письменном виде поручение Работодателя (уполномоченного им лица): приказ директора Учреждения; для водителя автомобиля и водителя автобуса – дополнительно Путевой лист легкового автомобиля (типовая межотраслевая форма N 3, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 28 ноября 1997 г. N 78).

15. По окончании служебной поездки работник обязан сдать в бухгалтерию документы, подтверждающие фактические расходы работника во время поездки, если они производились.

16. В период нахождения в служебной поездке на работников распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный Правилами внутреннего трудового

распорядка Учреждения и трудовым договором.

17. За время нахождения в служебной поездке работнику выплачивается заработная плата исходя из установленного должностного оклада пропорционально отработанному времени.

18. Работники с разъездным характером работы могут быть направлены по распоряжению работодателя в служебные командировки для выполнения служебного поручения.

19. Помимо предоставления общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, Учреждение возмещает работникам, постоянная работа которых имеет разъездной характер, следующие связанные со служебными поездками расходы:

19.1. расходы по проезду;

19.2. иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

19.1. Расходы по проезду.

19.1.1. По общему правилу, проезд работником в служебной поездке осуществляется посредством автотранспортного средства Учреждения.

19.1.2. Использование иных видов транспорта при служебной поездке допускается только по письменному приказу директора Учреждения и только в пределах г. Новосибирска.

Служебные поездки с использованием иных видов транспорта в Новосибирском районе и Новосибирской области запрещаются.

19.1.3. Расходы по проезду при использовании общественного транспорта по городу Новосибирск возмещаются в размере фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта (за исключением страховых платежей по государственному обязательному страхованию пассажиров на транспорте, оплату сопутствующих услуг) в пределах 100,00 (сто) рублей.

20. Размер фактических расходов на проезд конкретным видом транспорта, а также фактических затрат на приобретение ГСМ определяется соответственно на основании проездных документов, квитанций, кассовых чеков, чеков АЗС и иных подтверждающих указанные расходы документов.

21. Суточные (дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства) не выплачиваются так как характер выполняемого служебного поручения позволяют работнику ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства.

22. К иным расходам, подлежащим возмещению в связи со служебными поездками, относятся расходы работника по должности водителя автомобиля, водителя автобуса на внеплановый ремонт автомобиля, автобуса принадлежащих Учреждению - в размере документально подтвержденных (кассовые чеки, товарные чеки, квитанции и т.п.) фактических затрат.

23. Возмещение работнику расходов, связанных со служебными поездками, производится не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, на основании оформленных работником надлежащим образом документов, при предварительной передаче в бухгалтерию Учреждения оригиналов документов, подтверждающих фактические расходы, связанные со служебной поездкой.

24. Документальным подтверждением расходов признаются только оригиналы