

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Деденева Т.В.

«07» мая 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ОГОТК»

Н.Е. Круглова

«07» мая 2024 год



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Раздел I

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между **работодателем** в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя – Директора Государственного автономного учреждения культуры «Оренбургский государственный областной театр кукол» (далее – Театра) Кругловой Натальи Евгеньевны с одной стороны, и **работниками** Государственного автономного учреждения культуры «Оренбургский государственный областной театр кукол» в лице уполномоченного в установленном порядке представителя – председателя профсоюзного комитета Деденевой Татьяны Васильевны (далее – Профком) с другой стороны, заключили настоящий Коллективный договор.

1.2. Коллективный договор разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и заключается в целях повышения эффективности работы Театра и соблюдения гарантий работников, улучшения их труда и удовлетворения социально-бытовых потребностей.

1.3. Предметом Коллективного договора является регулирование социально - трудовых отношений работников с Работодателем (далее стороны), затрагивающие их права и интересы.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Театра.

1.5. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также вновь поступающих работников.

1.6. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством РФ.

1.7. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств.

1.8. Общие обязательства Сторон.

Работодатель обязуется:

- исполнять обязанности, предусмотренный настоящим Коллективным договором, федеральными законами и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами;

- признавать право Профкома на ведение коллективных переговоров и заключение настоящего Коллективного договора от имени работников;

- признавать Профком единственным полномочным представителем работников;

- содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, членов Профкома, профсоюзного актива, не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, не ограничи-

вать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав.

Профком обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Работодателя присущими профсоюзам методами;
- нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться улучшения условий труда работников;
- контролировать соблюдение Работодателем трудового законодательства, настоящего Коллективного договора, других локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Работники обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, квалификации и должностной инструкции;
- постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения, организуемого Работодателем;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим работы труда, правила и инструкции по охране труда, кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения культуры «Оренбургский государственный областной театр кукол»;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране и обеспечению безопасности труда;
- беречь имущество Театра и бережно относиться к имуществу других работников;
- немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнения друг друга.

Раздел II

Трудовой договор. Обеспечение занятости

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения со штатными работниками при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет, если иное не установлено законодательством.

2.2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством.

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. Полное или частичное приостановление работы, влекущее за собой массовое сокращение количества рабочих мест, может осуществляться только после предварительного письменного уведомления профкома (не менее чем за три месяца) и проведения с ним переговоров о соблюдении прав и интересов работников.

2.6. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца, представлять в Профком проекты распоряжений о сокращении численности и штата работников, список со-

кращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.7. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией Работодателя, сокращением численности или штата, существенным изменением условий труда работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

2.8. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, при сокращении численности работников, работодатель обязуется по согласованию с профсоюзным комитетом.

Раздел III

Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.2. Работникам артистического, хозяйственно - технического, производственного, технического персонала устанавливается 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем (понедельник), если иное не предусмотрено трудовым договором и должностной инструкцией.

Работникам обслуживающего персонала (старшим кассирам) устанавливается режим работы на основании графика, предоставленным начальником структурного подразделения, если иное не предусмотрено трудовым договором внутренними локальными актами.

3.3. Работникам административно - управленческого персонала и работникам художественно - декорационного цеха устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), если иное не предусмотрено трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Остальным работникам устанавливается 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), если иное не предусмотрено трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с Трудовым кодексом (ст. 108 ТК).

3.6. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК), и дополнительный отпуск, за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК) в соответствии с приложением к коллективному договору.

3.7. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Профкома ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК).

3.8. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.9. Заработная плата за время отпуска определяется в соответствии с действующим законодательством и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

3.10. Работодатель

- предоставляет работникам по личному письменному заявлению дополнительный краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до пяти дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (ст. 128 ТК).

- освобождает беременных женщин, на основании их заявления, от работы для прохождения диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы;

- разрешает женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе и по согласованию с профкомом использование отпусков в летнее или другое удобное для них время.

3.11. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

3.12. Работникам, обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50% стоимости проезда (ст. 174 ТК РФ)

3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с ТК РФ.

3.14. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение 2-х лет подряд.

3.15. Работникам, успешно обучающимся на заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

3.16. Работодатель имеет право вызвать работников (артистического персонала, помощников режиссера, электроцеха, машинно - декорационного цеха) в выходной день, но не более одного раза в месяц, кроме новогодней компании.

Раздел IV

Оплата труда

4.1. Система заработной платы, размеры ставок и прочие вопросы оплаты труда регламентируются и разработаны в соответствии Положением об оплате труда работников ГАУК «ОГОТК».

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК).

Оплата труда работников, а также выплата им материальной помощи, и премий производится в соответствии с утвержденными положениями в пределах установленного фонда оплаты труда, утвержденной сметы доходов и расходов по бюджетным средствам на содержание Работодателя и лимитов бюджетных обязательств на соответствующий год.

4.3. При оплате труда на основе Положения об оплате труда работников заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 ТК).

4.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 числа текущего месяца, окончательный расчет производится 30 числа текущего месяца.

Работодатель обязан предоставлять работнику информацию о начислении заработной платы, налогах и причитающейся к выплате суммы до выплаты заработной платы за расчетный период. Работодатель и (или) его уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами (ст. 142 ТК).

4.6. Работодатель вправе устанавливать ежемесячную надбавку к должностному окладу работников за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, при наличии финансовой возможности.

4.7. Работникам могут устанавливаться доплаты к должностным окладам (ставкам): за совмещение должностей (профессий), за увеличения объема выполненных работ, за выполнение наряду со своей работой обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплат устанавливаются приказом директора и предельными размерами не ограничиваются.

4.8. Работодатель в зависимости от результатов организации работы, отчета по эффективному контракту, своевременности выполнения работы, за сложность, напряженность и высокие достижения в труде, выплачивает премию.

При определении размера премии конкретному работнику руководитель учитывает предложения руководителя структурного подразделения:

- профессиональный опыт работника и его квалификацию;
- личный вклад работника в решение задач;
- деловую активность, соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины;
- фактически отработанное время в периоде, за который выплачивается премия.

Размер премии конкретному работнику максимальными размерами не ограничивается.

В случае неудовлетворительной оценки качества труда работника руководитель структурного подразделения имеет право не включать этого работника в список работников подразделения, представляемых к премированию. Свое решение руководитель структурного подразделения должен обосновать в служебной записке на имя руководителя Театра.

4.9. Время, в течение которого творческие работники по инициативе работодателя либо по причинам, не зависящим от воли сторон, не участвуют в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или не выступают, оплачивается в размере и порядке, которые устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, но не менее тарифной ставки, оклада (должностного оклада) творческого работника с доплатами и надбавками компенсационного характера, доплатами и надбавками стимулирующего характера, не связанными с участием в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений или выступлением, рассчитанными пропорционально указанному времени, и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, рассчитанного пропорционально указанному времени.

Время нахождения работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, оплачиваемом отпуске в связи с обучением на курсах по переподготовке и повышению квалификации, отсутствия работника по причине временной нетрудоспособности при определении фонда на премирование работников структурных подразделений включается в расчетный период для начисления премий.

Время нахождения работника в отпуске по уходу за ребенком, отпуске без сохранения заработной платы, при определении фонда на премирование работников структурных подразделений не включается в расчетный период для начисления премий.

При расчете фонда на премирование учитывается фактически отработанное время работников, вновь принятых на работу в периоде, принятом в качестве расчетного для начисления премии.

За выполнение по распоряжению директора Театра оформленных в установленном порядке особо срочных и ответственных работ и заданий работники могут быть премированы в индивидуальном порядке, согласно положению об оплате труда.

Предложения о премировании работников за качественное и своевременное выполнение особо срочных и ответственных работ и заданий на основании предложений структурных под-

разделений, согласованных с заместителем руководителя, координирующим деятельность подразделения.

4.10. В случае проведения бенефисов или в случае празднования праздничных и памятных дат, по решению трудового коллектива 50% от сборов за спектакль могут быть перечислены на счет юбиляров или переданы по совместному решению директора и профкома нуждающимся.

4.11. По решению трудового коллектива, решению директора и профкома, сумма сбора за спектакль может быть перечислены для увековечивания памяти театральных деятелей и оказание благотворительных пожертвований.

4.12. На основании ст. 134 ТК РФ работодатель производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

Раздел V

Социальные гарантии

5.1. Работодатель:

При наличии финансовой возможности, (наличие экономии в смете доходов и расходов), Театр может оказывать работникам единовременную материальную помощь в следующих случаях:

- при наличии путевок в лечебно-оздоровительные учреждения;
- в случае смерти членов семьи (родителей, супруга, супруги, детей, в том числе усыновленных);
- в случае смерти сотрудника Театра, и сотрудников ушедших из Театра на пенсию;
- в других непредвиденных случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами (стихийное бедствие, пожар, квартирная кража и др.) – по решению директора театра и в размерах, установленных им.

5.2. Работодатель при наличии экономии, в целях социальной поддержки работников, им может оказывать материальную помощь, согласно положению об оплате труда.

5.3. Обеспечивает правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда.

5.4. Принимает на себя совместно с Профкомом обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками театра и членами их семей. В этих целях:

- работодатель производит оплату затрат полностью или частично на необходимые мероприятия для организации профкомом отдыха, ведения культурной и оздоровительной работы.

5.5. Совместной с профсоюзным комитетом оказывает необходимую помощь в организации различных конкурсов, спортивных культурно-массовых и других мероприятий, в том числе Работодатель обеспечивает развозку для сотрудников в период новогодней кампании.

5.6. При наличии финансовых возможностей, за счет внебюджетных средств, заключает договор со страховой компанией по добровольному медицинскому обслуживанию работников, проведению диспансеризации, профилактических осмотров и т.д.

5.7. В театре устанавливаются следующие виды поощрений: благодарность, почетная грамота, премия, ценный подарок, представление к почетному званию, иные виды поощрений (вынесение на доску почета, и т.п.);

5.8. Работодатель в целях социальной поддержки работников принимает на себя обязательство по обеспечению питьевой бутилированной водой работников.

5.9. Работодатель в целях информационной поддержки работников обязуется обеспечивать работников методической и периодической литературой в не зависимости от экземплярах при наличии финансовых средств.

5.10. Работодатель в целях социальной поддержки работников принимает на себя обязательства по развозки после вечерних спектаклей и вечерних репетицией работников технических служб и артистического персонала.

5.11. Работодатель в целях социальной поддержки работников принимает на себя обязательства по развозке работников в случае возврата их из командировки, после 20.00 часов.

5.12. Профком:

– обеспечивает целесообразное использование средств, предусмотренных на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

5.13. При наличии финансовой возможности Работодатель премирует сотрудников к юбилейным датам, дню рождению и Дню пожилого человека пенсионерам, вышедшим на пенсию из Театра.

5.14. При наличии финансовой возможности Работодатель в целях социальной поддержки оплачивает съемное жилье Работникам, не имеющим постоянной регистрации в городе Оренбурге.

Раздел VI

Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель:

6.1.1. Информировывает работников о нормативных требованиях к условиям работы на рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям.

6.1.2. Обеспечивает работников специальной (сценической) или рабочей одеждой, обувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами.

6.1.3. Обеспечивает каждому работнику нормальные санитарные и организационно-технические условия труда, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

6.1.3. Осуществляет меры по устранению загрязнения воздушной среды на рабочих местах (в подразделениях), и приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.

6.1.4. Обеспечивает наличие гримерных комнат для артистов.

6.1.5. Обеспечивает уборку помещений не реже 1 раза в день до и после репетиций \ спектаклей.

6.1.6. Создает комфортные условия труда и отдыха работников (обеспечивает вентиляцию, обогрев помещений).

6.1.7. Обеспечивает меры безопасности здания: пропускная система, охрана, сигнализация и т.д.

6.1.8. Создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, обеспечивает их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.1.9. Образуется по каждому несчастному случаю на производстве специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

6.1.10. Содействует проведению профсоюзного контроля условий и охраны труда работников, в том числе путем создания совместной с Профкомом комиссии.

6.1.11. Представляет работникам, занятым на работах с вредными, опасными и особо тяжелыми условиями труда льготы и компенсации, согласно приложению № 5 к настоящему коллективному договору.

6.1.12. Реализует мероприятия по обеспечению необходимых условий и охраны труда в соответствии с планом разрабатываемым совместно с Профкомом.

6.1.13. Проводит периодические медицинские осмотры работников за счет работодателя в рабочее время с сохранением среднего заработка за время осмотра.

6.2. Работодатель и Профком:

6.2.1. Пришли к соглашению, что в случае возникновения опасности для жизни и здоровья работника вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, последний в праве отказаться от выполнения работы до устранения такой опасности.

6.2.2. Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с представителем Профсоюза и официального предварительного письменного уведомления руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий за отказ от работы работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место и ему выплачивается заработная плата.

6.3. Работник обязан:

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

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам 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.

6.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.4. Противопожарные мероприятия

6.4.1. Работодатель обеспечивает все объекты Театра средствами пожаротушения в соответствии с действующими нормами.

6.4.2. Все работники должны быть ознакомлены с инструкциями по поведению в случае возникновения пожара. Начальником службы безопасности должна быть создана постоянно действующая пожаро-техническая комиссия из представителей работодателя и профкома с целью осуществления контроля, за противопожарным состоянием объектов и служебных помещений Театра.

Раздел VII

Гарантии деятельности профсоюзного комитета

7.1. Работодатель признает:

7.1.1. Независимость, не подотчетность и не подконтрольность профсоюзных органов и их деятельности.

7.1.2. Недопустимость дискриминационных деяний (ограничение социально-трудовых прав, не продвижение по работе, оплаты труда, занятии должности, и т.д.), связанных с принадлежностью к профсоюзу.

7.2. Взаимоотношения работодателя и Профкома строятся на основании законодательства, а также настоящего Коллективного договора.

7.3. Профсоюзная организация действует на основании ~~Профсоюзной~~ Общего положения о первичной профсоюзной организации.

7.4. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе.

7.5. Для осуществления деятельности профкома Работодатель безвозмездно предоставляет одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.

7.6. Предоставляет Профкому право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время по согласованию с работодателем, без нарушения нормальной деятельности Театра. Выделяет для этой цели помещение в согласованные с Работодателем сроки.

7.8. Перечисляет ежемесячно на счет Профкома членские профсоюзные взносы в размере 1%, удержанные из зарплаты членов профсоюза, согласно представляемому Профкомом в бухгалтерию протоколу, составленному на основании заявлений членов профсоюза. Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставить Профкому.

7.9. Представляет в распоряжение профкома по предварительной письменной заявке для выполнения служебных обязанностей автотранспорт.

Раздел VIII

Обязательства профкома и работника

8.1. Профком театра обязуется:

8.1.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

8.1.2. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства и правильностью заключения коллективных договоров, а также за правильностью и своевременностью расчетов при увольнении, выплатой отпускных, надбавок к должностным окладам и премий, соблюдением Положения об оплате труда.

8.1.3. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников Театра посредством от их имени и в их интересах коллективного договора.

8.1.4. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.1.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.

8.1.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в суде.

8.1.7. Осуществлять контроль за правильностью своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.1.8. Участвовать в работе комиссий по охране труда и других.

8.1.9. Осуществлять контроль за выполнением Коллективного договора, участвовать в работе соответствующей комиссии.

8.1.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза:

- на юбилейные даты;
- ко дню театра (27 марта);
- на день пожилого человек (1 октября);
- смерть близкого человека;
- при предоставлении (копии) больничного листа.

8.1.11. Материальная помощь членам профсоюза, так же предоставляется по письменному заявлению, при тяжелых жизненных ситуациях.

8.1.12 Профсоюз обязуется, предоставлять детям и внукам членов профсоюза новогодние подарки.

8.2. Работники обязуются:

8.2.1. Соблюдать Устав Театра и Правила трудового распорядка, честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности.

8.2.2. Не допускать нанесения ущерба работодателю, способствовать процветанию и развитию Театра, экономно расходовать материальные ценности и иные объекты, принадлежащие работодателю и иным лицам.

8.2.3. Использовать свое рабочее время для производительного труда, обеспечивать качество работы.

8.2.4. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

8.2.5. Признавать и соблюдать права работодателя на объекты интеллектуальной собственности, созданные работником в порядке выполнения обязанностей по трудовому и гражданско-правовому договору.

8.2.6. Разрешать коллективные и индивидуальные трудовые споры в соответствии с действующим законодательством.

8.2.7. Соблюдать и выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности, предусмотренные действующими в Театре правилами, нормами и инструкциями по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

8.2.8. Участвовать в организуемых органами администрации и профкома мероприятиях, направленных на поддержание чистоты и порядка в помещениях, на территории Театра.

8.2.9. Исполнять иные обязанности в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором, Правилами трудового распорядка, трудовым договором.

Раздел VIХ

Заключительные положения

9.1. Коллективный договор вступает в силу с 07.05.2024 года и действует три года.

9.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.5. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

9.6. Утвержденный Коллективный договор Работодателем должен быть размножен и в течение одного месяца выдан во все структурные подразделения Театра для ознакомления работников и в Профком.

9.7. За неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий Работодатель и Профком несут ответственность в соответствии с ТК РФ.

9.8. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется Работодателем на уведомительную регистрацию, ответственным за регистрацию назначается председатель профсоюзного комитета Т.В. Деденеву.

9.9. В период действия договора Профком содействует Работодателю в урегулировании возникающих конфликтов.

9.10. В период действия коллективного договора профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, которые могут возникнуть из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм коллективного договора.

9.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Театра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

9.12. При смене формы собственности Театра коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

9.13. При ликвидации Театра коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.14. Работники предоставляют право Профкому договариваться с Работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

9.15. Данный коллективный договор распространяется на всех работников Театра независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

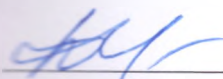
Перечень приложений к коллективному договору

1. Список должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающий право на дополнительный отпуск.
2. Положение о социальной защите работников.
3. Правила внутреннего трудового распорядка.
4. Правила поведения работников ГАУК «ОГОТК», находящихся в служебных командировках, в том числе за рубежом.
5. Список должностей работников с вредными и опасными условиями труда дающий право на получение доплаты (компенсации)

Приложение к коллективному договору № 1

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома



Деденева Т.В.

«07» мая 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ОГОТК»



Н.Е. Круглова

«07» мая 2024 год



СПИСОК

**должностей работников с ненормированным рабочим днем,
дающий право на дополнительный отпуск**

Перечень должностей и профессий	Продолжительность отпуска в календарных днях		
	Основной отпуск	Дополнительный отпуск	Всего
Директор	28	14	42
Художественный руководитель	28	14	42
Главный режиссер	28	14	42
Заместитель директора по общим вопросам	28	7	35
Заместитель директора по организации искусства	28	5	33
Главный бухгалтер	28	14	42
Начальник отдела кадров	28	5	33
Артист — кукловод театра кукол	28	10	38
Помощник режиссера	28	10	38
Водитель автотранспорта	28	3	31
Машинист сцены	28	5	33
Руководитель литературно - драматургической частью	28	5	33
Ведущий художественно - экспозиционной частью	28	5	33
Звукорежиссер	28	3	31
Звукооператор	28	3	31
Судожник по свету	28	3	31
Светильщик ведущий разработку схем ос- ещения и световых эффектов в сложных и оформлению спектаклях	28	3	31

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Деденева Т.В.

«07» мая 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ОГОТК»

Н.Е. Круглова

«07» мая 2024 год



Положение о социальной защите работников

Общие положения

Настоящее Положение является правовым актом, регулирующим вопросы социальной защиты работников в государственном автономном учреждении культуры «Оренбургский государственный областной театр кукол». Положение составлено в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение распространяется на всех сотрудников ГАУК «Оренбургский государственный областной театр кукол».

Социальные гарантии, льготы и компенсации

В период действия настоящего Положения Работодатель:

1. Своевременно перечисляет страховые взносы в размере, определенном законодательством, в фонд социального страхования.

2. Обеспечивает социальную защиту интересов работников в сфере охраны здоровья.

Для реализации этой задачи заключает договоры со страховыми компаниями на:

• обязательное медицинское страхование

• добровольное медицинское страхование

• добровольное страхование работников, выезжающих за рубеж в командировки.

Обязательное медицинское страхование гарантирует государством объем медицинской и лекарственной помощи, предусматривает оказание регламентирующих, профилактических, диагностических и лечебных видов медицинской деятельности и медико-социальных услуг. Страхование по ОМС включает в себя все виды медицинской помощи на территории Оренбургской области бесплатно в рамках Программы ОМС.

При наличии средств, производит за счет ГАУК «ОГОТК» частичную или полную оплату стоимости путевок на лечение и отдых для работников театра, в том числе и членов их семей.

1. Выделяет средства, за счет доходов полученных от предпринимательской деятельности на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

2. Выделяет средства на поощрение сотрудников по итогам года, при наличии средств.

3. Предоставляет работнику не оплачиваемый отпуск не менее 5 календарных дней в связи со следующими обстоятельствами:

- смерть близкого родственника (мать, отец, муж, жена, дети, брат, сестра);
- собственная свадьба работника;
- призыв в ряды армии РФ;
- рождение или усыновления ребенка.

4. Оказывает адресную социальную поддержку малообеспеченным категориям работников ГАУК «ОГОТК».

5. Производит полную (либо частичную) компенсацию расходов на медицинское лечение и социальную помощь работникам, пострадавшим при несчастном случае на производстве (при условии вины организации) и при профзаболевании.

6. При принятии новых работников, особенно работников художественных и артистических отделов, предусмотрены меры социальной поддержки до одного оклада, при наличии финансовых средств. А также единовременно оплачивается проезд из места проживания до Театра.

7. При досрочном расторжении (в течение одного года) трудового договора сумма проезда должна быть возвращена Работником в кассу Театра.

Должностные лица, виновные в невыполнении обязательств по настоящему Положению, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Деденева Т.В.

«07» мая 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ОГОТК»

Н.Е. Круглова

«07» мая 2024 год



Правила внутреннего трудового распорядка ГАУК «Оренбургский государственный областной театр кукол»

1. Общие положения.

1.1. Целью данных правил внутреннего трудового распорядка является:

- Повышение трудовой дисциплины в театре.
- Повышение ответственности работников и администрации за создание и прокат высокохудожественных сценических произведений.
- Стимулирование к рациональному использованию рабочего времени.
- Повышение качества и эффективности труда.
- Рациональное использование материальных ресурсов.
- Соблюдение правил корпоративной этики, субординации и конфиденциальности.

1.2. Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, а так же другими нормативными актами Российской Федерации, приказами Министерства культуры Оренбургской области, Уставом ГАУК «ОГОТК», приказами директора театра.

1.3. Настоящие правила обязательны к исполнению всеми работниками театра, в том числе работниками, работающими неполную рабочую неделю и/или принятыми на неполную ставку, а так же работающие по совместительству.

1.4. Вопросы, связанные с применением данных правил от лица работодателя, решает директор, а в его отсутствии заместители директора, руководители структурных подразделений театра в пределах своей компетенции.

Текущее управление, контроль за творческим и производственным процессом, выполнение ключевых объемных и финансовых показателей, дисциплины осуществляет администрация театра. Директор призван планировать и осуществлять общую стратегию деятельности, обеспечивать ее выполнение, в его подчинении находятся все сотрудники, работающие в театре.

Для нормальной работы театра примерный репертуарный план на новый театральный сезон предлагается главным режиссером или художественным руководителем, для обсуждения на следующем заседании административно-творческого совета театра в текущем сезоне.

Репертуарный план спектаклей показываемых на стационаре составляется главным режиссером или художественным руководителем совместно с заместителем директора по организации зрителя и утверждается директором не позднее 10 числа предыдущего месяца.

Выезды на гастроли, фестивали, конкурсы и тд. производятся вне зависимости от оплаты гонорара за сыгранные спектакли, а также от условий, которые выставляет принимающая сторона. При этом администрация театра следит за соблюдением общих положений Трудового кодекса РФ.

1.5. При назначении времени выезда учитывается время остановок.

1.6. На каждый выезд заместителем директора по общим вопросам или другим ответственным лицом составляется маршрутный лист следования, который является непосредственной частью приказа о командировке. Маршрутный лист составляется не позднее двух дней до даты выезда. Маршрутный лист следования учитывает конкретные условия поездки.

1.7. Парковка личных автомобилей работников на территории театра запрещена. Кратковременный въезд на территорию театра личных автомобилей разрешается только с письменного согласия директора театра.

2. Основные обязанности работников.

2.1. Обязанностью работников является.

- добросовестно работать, не допускать нарушений трудовой дисциплины, непрерывно повышать качество и эффективность своего труда, совершенствовать свое профессиональное мастерство.
- незамедлительно устранять причины, которые препятствуют нормальному исполнению работы.
- строго соблюдать настоящие правила, условия трудового договора, приказы, распоряжения вышестоящих руководителей и директора театра, санитарно-гигиенические требования, технику безопасности и противопожарные правила.
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке
- соблюдать установленные правила делопроизводства и внутреннего оборота документов, а также правила хранения документов и материальных ценностей,
- бережно относиться к имуществу театра, не допускать его порчи и хищений
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию
- быть вежливым и внимательным в отношении коллег и зрителей, соблюдать конфиденциальность служебной информации, касающейся театра.
- соблюдать правила служебной этики и субординации.

3. Организации труда художественного и артистического персонала.

3.1. Расписание работы на следующую неделю составляется заведующим труппой, вывешивается в пятницу не позднее 13.30 часов, а репертуар на месяц – не позднее 5 дней до начала следующего месяца.

3.2. Специальное извещение участникам спектаклей и репетиций об их занятости в них, делается заведующим труппой в случаях:

- первого вызова на репетицию артиста, ранее в этой пьесе не занятого или не исполняющего роли в течение длительного времени.
- при замене спектакля или репетиции и изменения в составе исполнителей.

3.3. Работники театра обязаны заблаговременно знакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями в них. Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания. Работники театра обязаны сообщить свои контактные данные заведующему труппой.

3.4. В случае, если тот или иной работник не может явиться по уважительной причине для участия в спектакле или репетиции, он обязан известить об этом художественного руководителя или заведующего труппой, а также отдел кадров не позднее 12 часов того дня, на который назначен вечерний спектакль, и не позднее 20 часов накануне репетиции или утреннего спектакля (с последующим предоставлением листка нетрудоспособности или другого оправдательного документа).

В случае невозможности явиться на работу, не связанную со спектаклем, работник обязан известить о причинах неявки заведующему труппой или заведующему художественно-

восстановочной частью за час до начала работы с последующим предоставлением оправдательного документа.

В экстренных случаях работник извещает администрацию немедленно.

3.5. Артистам, вне зависимости оттого, заняты в спектакле или нет, отъезд из постоянного места проживания в период театрального сезона допускается только с согласия администрации Театра.

3.6. Ответственным за творческую часть спектакля является помощник режиссера. Его указания, распоряжения и служебные задания являются обязательными для всех, занятых в спектакле работников.

3.7. Ответственным за своевременный выход на сцену является сам артист. До открытия занавеса помощник режиссера обязан проверить наличие артистов, занятых в данном спектакле и только после этого начинать спектакль.

Все замечания о ходе спектакля (репетиции), о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках и т.п. помощник режиссера заносит в рапорт и не позднее следующего дня доводит до сведения заведующему труппой, который, в свою очередь, обязан уведомить об этом администрацию Театра и художественного руководителя.

3.8. Установка декораций и подготовка сцены должна быть закончена не менее чем за 45 минут до начала спектакля. Установка декорации сцены, оформление к каждому акту, подача реквизита и прочее, должно быть закончено к первому звонку.

3.9. Запрещается курение на сцене, за кулисами и в общих служебных помещениях, производственных цехах и т.д. курение разрешается только в особо отведенных для этого местах.

4. Основные обязанности администрации

Администрация театра обязана:

4.1. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала порученной ему работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего дня (смены); обеспечить исправное состояние оборудования и инструментов.

4.2. Постоянно совершенствовать системы оплаты труда, обеспечивать повышение заинтересованности работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; экономно и рационально расходовать фонд заработной платы, фонд материального поощрения и другие поощрительные фонды; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда.

4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно совершенствовать организационно-управленческую, экономическую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, принимать меры к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.4. Неуклонно соблюдать законодательство РФ о труде и правила внутреннего распорядка, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.

4.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ. Своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращение рабочего дня, дополнительные отпуска и др.) в случаях вредных условий труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями сценической и специальной одеждой, обувью и други-

на средства индивидуальной защиты в пределах выделенного финансирования, организовывать уход за этими средствами.

4.6. Постоянно контролировать знания и соблюдение всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности. Проводить контроль за умениями и навыками работников, применять эти знания на практике.

4.7. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, материалов, энергии и др. ресурсов, обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.

4.8. Доставлять артистов и работников Театра до автобусных остановок, находящихся вблизи их места жительства, в случае их возвращения с выезда после 22-00 часов.

4.9. Поощрять творческую инициативу работников театра, своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения.

4.10. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих обязанностей, способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, постоянно поддерживать и развивать инициативу и активность членов коллектива.

4.11. Администрация осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Порядок приема и увольнения работников.

5.1. Работодатель обязан заключить письменный трудовой договор с работником при трудоустройстве.

5.2. Лица, претендующие на трудоустройство, должны соответствовать установленным квалификационным и профессиональным требованиям, иметь соответствующее образование. Администрация не имеет права принять на работу лиц не получивших специальной подготовки, знаний или утративших квалификацию.

5.3. Для оценки профессиональных навыков соискателя администрация вправе ознакомиться с его резюме, оценкой его трудовой деятельности на прежнем месте работы, назначить испытательный срок, согласно ТК РФ.

5.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт
- сведения о его трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) или трудовую книжку, если работником ранее не отказался от ее ведения
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа
- документы воинского учета – для военнообязанных
- документ об образовании, квалификации и других документов, касающихся полученного образования
- справку о состоянии здоровья, позволяющую работать по специальности (в случае квотируемого рабочего места)
- Справка о наличии или отсутствии судимости (в случае необходимости)
- Свидетельство о рождении ребенка (если имеются дети до 14 лет.)

5.5. Претендент на трудоустройство в театр до заключения трудового договора должен быть ознакомлен со следующей информацией:

- должностная инструкция

- правила противопожарной безопасности
- инструкция по технике безопасности
- заработная плата
- продолжительность рабочего времени и отпуска
- действующие правила внутреннего трудового распорядка,
- коллективным договором (при его наличии).

5.5.1. Работающие в театре сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

5.5.2. Расторжение трудового договора по инициативе администрации производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 81).

5.5.3. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, если работник предпочел вести электронный образец трудовой книжки, то ему выдается отчет по форме СТД-Р. Если период увольнения совпадает со временем отпуска, то расчет и выдачу трудовой книжки производят в завершающий рабочий день перед уходом в отпуск. Днем увольнения считается последний день работы.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Согласно Трудовому Кодексу РФ (ст. 91, 94, 102) нормальная продолжительность рабочей недели составляет:

- 40 часов в неделю

Для творческих работников театра месячная норма рабочего времени и продолжительность рабочего дня (смены) исчисляется по расчетному графику шестидневной рабочей недели (40 часов в неделю), исходя из годового баланса рабочего времени на текущий год.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочий день, неделя, месяц, год)

6.2. В связи со спецификой работы в театре имеют место различные виды рабочей недели:

- рабочая неделя пятидневная (с двумя выходными днями: суббота, воскресенье). Продолжительность рабочего дня – 8 часов
- рабочая неделя пятидневная (с двумя выходными днями: воскресенье, понедельник). Продолжительность рабочего дня – 8 часов
- рабочая неделя шестидневная (с одним выходным днем). Продолжительность рабочего дня – 7 часов.
- работа по скользящему графику. При этом выходной день может приходиться на другие дни недели.

6.3. Продолжительность рабочей недели для административно-управленческого и прочего персонала установлена в количестве 40 часов в неделю в режиме пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), если иное не предусмотрено трудовым договором и должностной инструкцией.

6.4. Продолжительность работы с понедельника по пятницу – 8 часов

- Начало работы 9-00 часов.
- Время обеденного перерыва с 13-00 до 13-30 часов.
- Окончание рабочего времени 17-30 часов.

6.5. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на час (ст. 95 ТК) и составляет 6 часов (со вторника по субботу) и 4 часа в воскресенье при шестидневной рабочей неделе. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК) и составляет 7 часов (с понедельника по пятницу) при пятидневной рабочей неделе.

6.6. По ходатайству руководителя структурного подразделения (отдела, службы, цеха) и согласованию с директором Театра график работы может быть изменен в пределах установленного норматива рабочего времени.

6.7. Работники артистического персонала, а также работники других структурных подразделений, в соответствии с перечнем профессий утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.04.2007г № 252, (помощник режиссера, художник по свету, и т.д.) работают по шестидневной рабочей неделе в режиме гибкого рабочего времени, т.е. начало и окончание рабочего дня, время для приема пищи и отдыха, определяется администрацией (художественным руководителем и утверждается директором театра) с учетом производственной необходимости. Минимальная продолжительность рабочего времени должна составлять не более 40 часов в неделю. Выходной день – понедельник. По окончании театрального сезона выходной день переносится на воскресенье по заявлению художественного руководства. При этом работники, перечисленные в вышеуказанном Постановлении Правительства должны приходить на работу не позже, чем за 30 минут до начала спектакля (интермедии), а во время выездов или гастролей, должны прибывать не позднее чем, за 15 минут до отправления.

6.8. Во время репетиций и подготовительной работы (тренинги, занятия вокалом и т.д.) артистам театра предоставляется дополнительный перерыв для отдыха, включаемый в рабочее время (10 минут после каждого часа работы).

6.9. При общесценических или прогонных репетициях продолжительность непрерывной репетиции устанавливается художественным руководителем в каждом конкретном случае индивидуально и утверждается директором театра.

6.10. Соблюдение установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период (месяц) является обязательным условием.

6.11. Время для заучивания роли актером включается в рабочее время.

6.12. Ответственность за составление и выполнение графика работы артистического персонала, а также помощников режиссера, художников по свету, осветителей, звукооператора, режиссеров, машинистов сцены, начальника монтажного цеха, и т.д. возлагается на художественного руководителя (главного режиссера) или по его назначению на заведующего труппой и утверждается директором театра.

6.13. На время гастролей, а также во время выездов с показом спектаклей, приказом директора Театра назначается ответственный за выезд (гастроли), который регламентирует работу артистического персонала в этот период, а также отвечает за творческую составляющую спектакля, согласно режиссерского задания.

6.14. Работники артистического персонала должны:

- исполнять роли по назначению Театра, кроме случаев мотивированного отказа от роли, принятого уважительным художественным руководителем исполнять другую творческую работу по заданию Театра (срочные вводы, участие в концертах, рекламных и др. акциях театра, фото-, теле-, видеосъемках, выставках, экспозициях, записях фонограмм, реклам театра и т.д.);

- принимать участие со всех производственных совещаниях, собраниях, планерках, пресс-конференциях, семинарах, проводимых театром, рекламных акциях, конкурсах, фестивалях и выставочных мероприятиях о которых они были извещены заранее,

- участвовать в спектаклях, в том числе – выездных и гастрольных, в репетициях Театра в соответствии с объявленным планом проката репертуара и репетиционным планом (вызовом на репетицию) и занесенных в расписание, согласованное художественным руководителем и утвержденное директором театра;;
- участвовать в регулярных мастер-классах, профессиональном тренинге, семинарах, и других формах поддержания творческого состояния, организуемых Театром;
- сохранять и поддерживать художественный уровень исполнения роли, не допускать грубых или иных отклонений от первоначально принятой Театром редакции спектаклей;
- выполнять по заданию руководителя структурного подразделения работы, сопряженные творческой деятельностью: примерка костюмов, фотографирование и т.п.;
- во время спектакля (генеральной репетиции) работник, занятый в спектакле, не должен находиться в зрительном зале и других помещениях, где находится публика;
- работник, являющийся дублером (вторым составом), в день спектакля должен оставлять сообщать) руководителю структурного подразделения номер телефона или адрес, для возможности экстренного вызова;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;
- использовать в афишах, или другой рекламной продукции, имя или логотип Театра только по согласованию с администрацией Театра (директором);
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, приборы, материалы, костюмы, куклы, декорации, не допускать их использование в личных целях;
- в случае участия коллектива театра в благотворительных фестивалях и акциях, оплата за произведенный спектакль или интермедию, участвующим в них работникам не производится.

6.15. График сменности и время отдыха сотрудников утверждается директором театра по согласованию с профсоюзным комитетом, согласно ТК РФ.

6.16. Разрешается работа до 12 часов в смену. Назначение работника на работу в течение смены подряд допускается только с согласия сотрудника, согласно положениям ТК РФ.

6.17. При переходе из одной смены в другую междусменный отдых не может быть меньше удвоенной продолжительности предыдущей рабочей смены.

6.18. На непрерывных работах (сторожевая охрана \ вахта) запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки - сменяющий работник заявляет об этом начальнику структурного подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене отсутствующего другим работником.

6.19. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и пределах, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ и с уведомлением профсоюзного комитета театра.

6.20. График работы рабочих технического персонала: художников по свету, машинистов сцены, звукооператоров, осветителей, контролеров билетов и т.д., обуславливается текущим репертуаром, по согласованию с руководителями структурных подразделений, в соответствии с производственной необходимостью, и утверждается директором театра.

6.21. Работники, оказавшиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену), считая этот день прогулом.

6.22. На основании ст. 108 ТК продолжительность обеденного перерыва составляет от 30 минут до 1 часа и зависит от графика работы и возможностей, созданных на предприятии для

перерыва пищи. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) не включается в рабочее время.

6.23. Администрация оставляет за собой право организации контроля начала и окончания рабочего дня, а так же учета отработки рабочего времени в целом, с целью объективной оплаты труда работников.

7. О порядке предоставления отпусков

7.1. Всем работающим в театре предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Отдельным работникам и/или категориям работников согласно, Трудового Кодекса и трудового договора предоставляются дополнительные отпуска.

7.2. График очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков составляется и утверждается администрацией до 15 декабря текущего года, согласно поданным руководителями структурных подразделений театра графиками отпусков работников этих структурных подразделений, с графиком знакомят работников театра. За две недели до даты начала отпуска работника предупреждается администрацией.

7.3. По просьбе работника или в связи с производственной необходимостью, по согласованию с работником, администрация может предоставить отпуск в другое время или разделить отпуск на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.4. Не предоставление работнику ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

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

7.6. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

- Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника, может быть заменена денежной компенсацией, согласно ст. 126 ТК РФ.
- Замена отпусков денежной компенсацией не допускается: беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах, на работах с вредными и опасными условиями труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин (по вине работника) возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация театра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание
- Выговор
- Увольнение

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по следующим основаниям (ст. 81 Трудового кодекса РФ):

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории театра или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- а также по иным основаниям, предусмотренным Трудового кодекса РФ.

8.4. За нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка, а также ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, возложенных на работника трудовым договором, администрация театра может применить:

- дисциплинарное взыскание;
- лишение права на получение доплаты и надбавки.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работник, совершивший дисциплинарный проступок или ненадлежащее отнесшийся к своим должностным обязанностям. Ему может быть уменьшен размер вознаграждений по итогам работы за год или совсем не выплачено вознаграждение.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором театра, на основании докладных записок руководителей структурных подразделений, а также сотрудников театра.

8.6. До применения мер дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения мер дисциплинарного взыскания. (ст. 193 ТК РФ).

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

8.10. Администрация 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, если работник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины и при этом проявил себя как исполнительный, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах не применяются.

9. Дистанционная (удаленная) работа

9.1. Дистанционная (удаленная) работа (далее - дистанционная работа, при которой, выполнение трудовой функции работник осуществляет дистанционно).

В соответствии с действующим законодательством по взаимному соглашению Работника и Работодателя, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может быть предусмотрено выполнение трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока).

9.2. При осуществлении своих трудовых обязанностей во время дистанционной работы, Работнику предоставляются следующие гарантии:

- Работодатель обеспечивает всем необходимым Работника, для исполнения трудовых обязанностей при дистанционной работе;
- Работодатель при дистанционной работе гарантирует оплату труда в соответствии с трудовым договором.

9.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, внутренними локальными актами.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

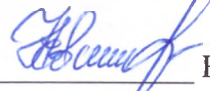


Деденева Т.В.

«07» мая 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ОГОТК»



Н.Е. Круглова

«07» мая 2024 год



**Правила поведения работников
ГАУК «Оренбургский государственный областной театр кукол»,
находящихся в служебных командировках, в том числе за рубежом**

1. Общие положения.

1.1. Целью данных правил внутреннего трудового распорядка является:

- Повышение трудовой дисциплины в служебной командировке.
- Повышение ответственности работников и администрации за создание и прокат высокохудожественных сценических произведений.
- Стимулирование к рациональному использованию рабочего времени.
- Повышение качества и эффективности труда.
- Рациональное использование материальных ресурсов.
- Соблюдение правил корпоративной этики, субординации и конфиденциальности.

1.2. Правила поведения работников, находящихся в служебных командировках, в том числе за рубежом разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.3. Настоящие правила обязательны к исполнению всеми работниками театра.

2. Основные обязанности работников.

2.1. Обязанностями работников являются.

- добросовестно работать, не допускать нарушений трудовой дисциплины, непрерывно повышать качество и эффективность своего труда, совершенствовать свое профессиональное мастерство.
- незамедлительно устранять причины, которые препятствуют нормальному исполнению работы.
- строго соблюдать настоящие правила, условия трудового договора, приказы, распоряжения вышестоящих руководителей и директора театра, санитарно-гигиенические требования, технику безопасности и противопожарные правила в период служебных командировок.
- соблюдать установленные правила делопроизводства и внутреннего оборота командировочных документов, а так же правила хранения документов и материальных ценностей.
- бережно относиться к имуществу театра, а также к имуществу стороны, приглашающей в командировку (выезд, фестиваль, гастроли), не допускать его порчи и хищений.
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию.
- быть вежливым и внимательным в отношении коллег и зрителей, соблюдать конфиденциальность служебной информации, касающейся служебной командировки.
- соблюдать правила служебной этики и субординации.

3. Основные обязанности администрации

Администрация театра обязана:

3.1. Создавать условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, рациональному использованию рабочего времени, материалов, энергии и других ресурсов; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников.

3.2. Создавать трудовому коллективу максимально комфортные условия для работы во время служебной командировки (выезда, фестиваля, гастролей) для выполнения ими своих задач.

3.3. При направлении работников в служебные командировки за рубеж, оплатить выезжающим работникам полис добровольного страхования граждан, выезжающих за рубеж.

3.4. При направлении работников на выезд, который не превышает одни сутки, но его продолжительность составляет более 10 (десяти) часов, Работодатель при финансовой возможности театра производит оплату сверхурочных выплат с предоставлением горячего обеда.

4. Обязанности и ответственность работников.

Работники театра обязаны:

4.1. Работники, находящиеся в служебной командировке (выезде, фестивале, гастролех) должны быть готовы за 30 минут до начала спектакля, или за 30 минут до назначенной даты выезда к месту выступления.

4.2. Ответственность за соблюдение графика работы в период служебных командировок (выездов, фестивалей, гастролей) возлагается на ответственного за командировку, который назначается приказом директора Театра..

4.3. Работника, появившегося в месте выступления (семинара, гастролей, показов спектаклей) в нетрезвом виде, ответственный за служебную командировку не допускает к работе. Данный рабочий день считается прогулом.

4.4. Администрация или ответственный за командировку работник оставляет за собой право организовывать контроль начала и окончания рабочего дня, в период служебных командировок (гастролей, фестивалей), согласно заранее составленному графику принимающей стороны.

4.5. В период нахождения в служебной командировке запрещается покидать место, отведенное для работы, принимающей стороной (гримуборная, сцена, зрительский зал и тд.) без письменного разрешения ответственного за командировку. А в случае отъезда, работник обязан заранее известить старшего группы или представителя Администрации Театра об отъезде.

4.6. В случае нанесения материального ущерба принимающей стороне (порча имущества, сценического, звукового, светового оборудования, а также иных предметов, находящихся в местах временного проживания и пребывания) его возмещение принимающей стороне, производится работником его совершившим.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины в период служебных командировок

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин (по вине работника) возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим Трудовым кодексом РФ.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины в период служебных командировок администрация театра применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание

- Выговор
- Увольнение

5.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям:

- систематическое невыполнение сотрудником театра без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения,
- а также по иным основаниям, предусмотренным Трудового кодекса РФ.

5.4. За нарушение работником правил внутреннего трудового распорядка Театра, а также ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, администрация театра может применить:

- дисциплинарное взыскание;
- лишение права на получение доплаты и надбавки.

5.5. Дисциплинарные взыскания применяются директором театра. Администрация театра имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

5.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должна учитываться тяжесть совершенного проступка.

5.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников театра.

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

5.10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ, о снятии взыскания не ожидая истечения года, если работник не допустил новых нарушений трудовой дисциплины и при этом проявил себя как исполнительный, добросовестный работник.

5.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах не применяются.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома

Деленева Т.В.

«07» мая 2024 год

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУК «ОГОТК»



Н.Е. Круглова

«07» мая 2024 год

СПИСОК

**должностей работников с вредными и опасными условиями труда
дающий право на получение доплаты (компенсации)**

Перечень должностей и профессий	Доплата
Столяр по изготовлению декораций	4 % от должностного оклада
Художник - конструктор	4 % от должностного оклада

«Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью
29 (двадцать девять) листов»

Начальник отдела кадров
ГАУК «ОГОТК»


К.В. Филатова



Регистрационная карта коллективного договора

Приложение к уведомлению о регистрации коллективного договора от 20.05.2024

Государственного автономного учреждения культуры «Оренбургский государственный областной театр кукол»

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников охваченных коллективным договором(чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно правовая форма организации	Наименование вида собственности
13800003/2421	62	Л-148-24	Оренбургская область	Оренбург	Деятельность в области художественного творчества	Учреждения	Государственная собственность
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
07.05.2024		07.05.2024		06.05.2027		3 г.	
Стороны коллективного договора, представители							
От работников	Т.В. Деденева			От работодателей	Н.Е. Круглова		
Разделы	Рабочее время	40 часов в неделю					
	Оплата труда	Тарифная сетка	Минимальная тарифная ставка(оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам	
					надбавки стимулирующего характера; районный коэффициент	за совмещение профессий (должностей); за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; за работу с вредными и опасными условиями труда; премии	
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска					
		На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем		В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и другие		
		3,5,7,10,14 дней (согласно Приложения № 1)					
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников	Доплаты к выходному пособию		Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников		
	Охрана труда	Обучение работников вопросам охраны труда ; Финансирование мероприятий по охране труда ; Вводный, на рабочем месте, периодич. и др. инструктажи ; Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью ; Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами ; Обязательные (предварительные и периодические) медосмотры; Расследование и учет несчастных случаев ; Комитет (комиссия) по охране труда ; Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в организации ; Специальная оценка условий труда					
	Дополнительные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работников от несчастного случая или профзаболевания	Пособия по инвалидности, увечью на производстве		Материальная помощь, другие виды пособий		
				Материальная помощь оказывается в случае: смерти близких родственников; смерти сотрудника; к юбилею и др.; предоставление новогодних подарков (согласно п.8.1.10-8.1.12)			
Другие мероприятия	Перечисление средств профсоюзной организации; Предоставление профсоюзному органу бесплатно помещения, средств связи и орг.техники; Предоставление неосвобожденным профработникам оплачиваемого времени для выполнения профобязанностей						

Директор ГКУ "ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского р-на"  /С.В.Латышев/

Справка

О проведении экспертизы коллективного договора ГАУК «Оренбургский государственный областной театр кукол»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации ст. 51 контроль за выполнением коллективного договора, соглашения

Мной инспектором отдела охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений Шестаковой В.А.

Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения города Оренбурга и Оренбургского района» была проведена экспертиза содержания коллективного договора на

«17» мая 2024

Руководитель организации: Круглова Наталья Евгеньевна

Адрес: 460000, г. Оренбург, ул Советская, д. 23

Организационно-правовая форма: Учреждения

ОКВЭД: Деятельность в области художественного творчества

Вид собственности: Государственная собственность Телефон: 77-26-84

Общее кол-во работников организации: 62 Кол-во работников охваченных кол. дог: 62

Наличие профсоюзной организации: имеется, численность членов профсоюза: 32

Представитель от работников: Деденева Татьяна Васильевна

Представитель от работодателя: Круглова Наталья Евгеньевна

Дата заключения кол. договора: 07.05.2024 Дата окончания кол. дог: 06.05.2027

Дата регистрации и № кол. договора: №13800003/2421/Л-148-24 от 17.05.2024

Срок действия кол. дог: 3 года

Где принят (на собрании, конференции трудового коллектива): собранием трудового коллектива

Осуществление контроля сторонами социального партнерства за выполнением коллективного договора, подведение его итогов: предусмотрено разделом 9 Коллективного договора

Разделы коллективного договора:

1. Общие положения
2. Трудовой договор. Обеспечение занятости
3. Рабочее время и время отдыха
4. Оплата труда
5. Социальные гарантии
6. Охрана труда и здоровья
7. Гарантии деятельности профсоюзного комитета
8. Обязательства профкома и работника
9. Заключительные положения

Наличие приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеется
2. Положение по оплате труда не представлен
3. Положение о премировании работников не представлен
4. Соглашение (план мероприятий) по охране труда не представлен
5. Перечень профессий и должностей по обеспечению специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты не представлен
6. Перечень должностей и профессий с вредными условиями труда, при работе, в которых работники бесплатно получают смывающие и (или) обезвреживающие средства не представлен
7. Перечень профессий и должностей работников, которым по условиям труда рекомендуется предварительные медицинские осмотры не представлен
8. Перечень профессий, дающих право на дополнительные отпуска за работу с вредными и опасными условиями труда не представлен
9. Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливаются компенсационные доплаты за работу во вредных или опасных условиях труда имеется
10. Задолженность по заработной плате (месяц, с которого не выплачивается заработная плата) нет
11. Существующие доплаты, чем они регламентируются: в соответствии с законодательством
12. Условия занятости работников, прием и увольнение, переобучение кадров. Отражение этих вопросов в коллективном договоре в соответствии с законодательством.
13. Дополнительные, по сравнению с трудовым законодательством, социальные льготы и гарантии работникам: -

14. Вносились ли изменения и дополнения в коллективный договор, если вносились то когда, какие и их регистрация: -

Рекомендации и замечания:

1. Принять участие в семинарах по охране труда, организуемых ГКУ «ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского района» в 2024 году.

Примечание:

Дополнения и изменения к коллективному договору представляются на регистрацию в отдел охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений ГКУ «ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского района» по адресу: 460000 г. Оренбург, ул. Пушкинская, 14, каб. 219

Тел: 48 51 78

Проверил:

Ф.И.О. занимаемая должность, подпись

Инспектор отдел охраны труда, социального партнерства и трудовых отношений

ГКУ «ЦЗН г. Оренбурга и Оренбургского района» _____ В.А. Шестакова

Ознакомлен, один экземпляр получил (а):

(должность)

(ФИО)

(подпись)