УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Государственного бюджетного
учреждения культуры города
Москвы «Симфонический оркестр
Москвы «Русская филармония»
от "21" июня 2023 г. № 74-ЛС

Представительного органа работников на момент утверждения Правил внутреннего трудового распорядка нет в наличии.

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Симфонический оркестр Москвы «Русская филармония»

2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим рабочего времени и времени отдыха работников, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Симфонический оркестр Москвы «Русская филармония» (далее – учреждение).

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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;

требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты; осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за 1-15 число месяца – 23 числа этого месяца; за 16-31 число – 8 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;

осуществлять контроль за соблюдением норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

иные права, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Каждый работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией (при ее наличии) и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщать работодателю 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);

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

незамедлительно предупреждать работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции;

при наличии уважительных причин (в связи с временной нетрудоспособностью и т.п.) для невыхода на работу

по возможности незамедлительно сообщать об этом непосредственному руководителю по телефону или любым другим доступным способом;

заключать договор о полной материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и исключения возникновения пожароопасных ситуаций работникам запрещается курение табака на рабочих местах, а также во всех помещениях и местах общего пользования учреждения (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы и др.).

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

С учетом специфики работы при заключении трудового договора может возникнуть необходимость предъявления лицом, поступающим на работу, дополнительных документов в случаях, предусмотренных федеральными

законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

4.5. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, коллективным договором (при его наличии).

4.6. Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, проходят в установленном порядке инструктаж по охране труда.

4.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при наличии).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных

структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.8. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.9. Условия трудового договора работника могут быть изменены по взаимному соглашению сторон. Изменение условий трудового договора по инициативе работодателя допускается только в случаях, предусмотренных законодательством.

4.10. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.12. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и отпуска (за исключением увольнения в связи с ликвидацией учреждения).

4.13. 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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы.

4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под роспись.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

Административно-управленческий персонал

- директор, заместитель директора (по кадровой работе), главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер I категории, начальник планово -экономического отдела, начальник отдела по связям с общественностью, менеджер по связям с общественностью, начальник рекламного отдела, специалист по кадрам, контрактный управляющий, заведующий хозяйством, секретарь руководителя, инженер, специалист по ОТ второй категории, - устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя – 40 час.

Продолжительность рабочего дня - 8 часов.

Начало работы – 11 час.00 мин.

Обеденный перерыв – 14 час.00 мин. – 14 час. 30 мин., время обеденного перерыва в рабочее время не включается;

Окончание работы - 19 час. 30 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

- заместитель директора (по концертной деятельности), главный дирижер, помощник главного дирижера, дирижер, заведующий труппой, заведующий музыкальной частью, главный администратор, администратор, заведующий художественно – постановочной частью, ведущий библиотекарь, заведующий костюмерной, звукорежиссер - устанавливается 6-дневная рабочая неделя – 40 часов.

Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу – 7 часов, в субботу – 5 час.

Начало работы с понедельника по пятницу – 14.30 час

Обеденный перерыв – 16.15 час. - 16.45час.

Окончание работы - 22.00 час.

Начало работы в субботу – 16.00 час.

Обеденный перерыв – 17.00 час – 17.30 час.

Окончание работы -21.30 час. Выходной день – воскресенье.

Артистический персонал

- артисты оркестра – устанавливается 6-дневная рабочая неделя – 40 часов.

Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу – 7 часов, в субботу – 5 час.

Начало и окончание работы – в соответствии с графиком репетиций и концертов. Обеденный перерыв – 30 мин. (через 1 час. 15 мин. после начала работы). Выходной день – воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

По письменному распоряжению директора оркестра возможно привлечение творческих работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с предоставлением дня отдыха в другой день рабочей недели либо оплатой согласно законодательству (на основании статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации и Перечня работ, профессий, должностей, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007г. № 252).

Также, в силу специфики работы концертной организации, возможна работа в ночное время, при условии, что время работы не выходит за пределы установленной продолжительности рабочего времени.

5.4. Особенности режима рабочего времени отдельных работников может устанавливаться трудовым договором.

5.5. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, дней
Директор	3
Артист оркестра, ведущий мастер сцены	3
Артист оркестра высшей квалификационной категории	3
Артист оркестра 1 квалификационной категории	3

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (при его наличии) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время по согласованию с работодателем на основании письменного заявления работника, если это не отразится на нормальном ходе работы учреждения.

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами либо коллективным договором (при его наличии),

отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам по их заявлению в обязательном порядке.

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ РЕПЕТИЦИЙ И СПЕКТАКЛЕЙ

1. Для артистического состава устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

2. Рабочее время дня планируется: следующим образом:

- в случае одного вызова 4 часа 10 минут;
- в случае двух вызовов репетиция может назначаться по 3 часа каждый вызов, но не более 6 часов 10 минут суммарно;
- предусматривается не менее 3-х часов индивидуальных занятий на дому.

Длительность общей репетиции больше 4 часов 10 минут допускается только по согласованию с администрацией, но не более, чем на 1 час.

3. В случае производственной необходимости администрация имеет право назначать два вызова в один день. Перерыв между вызовами должен быть не менее трех часов. По согласованию между руководством оркестра и артистическим составом перерыв между вызовами может быть сокращен.

При рабочем времени репетиции 4 часа 10 минут общее время антрактов должно быть не менее 45 минут.

4. Репетиционное время в день концерта всего коллектива или отдельных групп оркестра не может превышать 3 часов.

5. Репетиционная работа проводится по расписанию, которое составляется с указанием места, времени, программы, фамилии дирижера и солистов и вывешивается за три дня до начала очередного цикла репетиций. В случае изменения расписания коллектив должен быть извещен не позднее, чем за одни сутки путем устного или письменного объявления.

6. План групповых занятий по оркестру согласовывается заведующим труппой с дирижером и артистами, ведущими мастерами сцены и включается в общее расписание репетиционной работы.

7. Артисты оркестра должны находиться на сцене (эстраде) за 10 минут до начала репетиции с дирижером или артистом, ведущим мастером сцены (концертмейстером). Отсутствие кого-либо из артистов в это время на месте считается опозданием на работу. При опоздании участие артиста в репетиции допускается только с разрешения администрации оркестра.

8. Уход со сцены (эстрады) артистов, не занятых в отдельных частях репетируемых произведений, но занятых в последующих частях репетиции, без разрешения дирижера или заведующего труппой не допускается. Получившие такое разрешение обязаны находиться в пределах зала (помещения, эстрады) и по первому требованию дирижера занять рабочее место.

9. Артисты, не занятые в концертах или репетициях, должны быть готовы в течение одного часа явиться в оркестр в случае непредвиденной замены отсутствующего или заболевшего работника.

10. Все артисты обязаны явиться на концерт за 30 минут до начала концерта. За 20 минут до начала концерта должна быть закончена общая настройка оркестра и сцена освобождена для допуска слушателей в зал.

11. Артисты, занятые в концерте только во втором отделении, являются к началу настройки, т.е. за 30 мин. до начала концерта. Артисты, занятые только в отдельных частях концерта, выходят на сцену вместе со всем составом оркестра и находятся там до окончания исполнения произведения.

12. Артисты обязаны явиться на концерт одетыми в установленную форму концертной одежды:

а) смокинг или фрак;

б) белые сорочки;

в) черные бантики (при фраке – белые);

г) черная обувь и черные носки.

д) костюм (блузка, брюки)

е) концертное платье

Артисты несут материальную ответственность за сохранность концертной одежды и в случае увольнения обязаны сдать концертный костюм в костюмерную оркестра в надлежащем виде.

13. После второго звонка артисты занимают места для выхода на сцену и устанавливается полная тишина. По знаку артиста, ведущего мастера сцены (концертмейстера оркестра) артисты оркестра занимают свои места на сцене. Выход на сцену производится в порядке размещения струнных и по голосам для духовых инструментов.

14. После исполнения отдельных пьес, если наличествует просьба дирижера, весь состав оркестра встает, садится по знаку артиста, ведущего мастера сцены (концертмейстера оркестра). Находясь на сцене во время репетиции и концерта, артисты оркестра не вправе отвлекаться, разговаривать между собой, читать литературу и т.д. Уход со сцены должен производиться также организованно, как и выход на сцену перед концертом.

15. Категорически запрещается выход в район зрительного зала артистам, участникам концерта в концертной одежде.

16. Заведующий труппой доводит до сведения руководства оркестра о всех случаях нарушения трудовой дисциплины на репетициях и концертах для принятия соответствующих мер воздействия к нарушителям.

17. Состав оркестра на репетиции и концерты определяется: для струнной группы - количественный, для духовой и ударной – персональный и количественный.

18. Ответственность за настройку инструмента несет каждый музыкант индивидуально. За настройку оркестра в целом отвечает артист оркестра, ведущий мастер сцены (концертмейстер оркестра), который вправе

производить настройку оркестра на сцене (эстраде, в студии и т.д.) или делать контрольную проверку артистов группы.

19. В случае необходимости артист оркестра, ведущий мастер сцены (концертмейстер оркестра) или артисты оркестра, ведущие мастера сцены (концертмейстер группы) с разрешения дирижера могут, не нарушая общего хода репетиции, делать краткие замечания группе, касающиеся технических приемов игры (штрихи, аппликатура и т.д.). Замечания являются обязательными для исполнения. Не допускаются пререкания с дирижером или артистом оркестра, ведущим мастером сцены (концертмейстером) во время хода репетиции.

20. Каждый артист оркестра обязан на первую оркестровую репетицию являться с разученной в техническом отношении партией, для чего администрация оркестра заранее извещает о предстоящих программах и своевременно обеспечивает нотным материалом.

21. Артист оркестра, ведущий мастер сцены (концертмейстер оркестра) является помощником главного дирижера. Он содействует художественному исполнению программ не только своей группы, но и всеми группами оркестра. По его требованию отдельные артисты оркестра обязаны исполнить свои партии или части их.

22. Артист оркестра, ведущий мастер сцены (концертмейстер оркестра) отвечает за единство штрихов, которые окончательно должны быть установлены по предварительному согласованию с артистами оркестра, ведущими мастерами сцены (концертмейстерами групп). В случае разногласий вопрос разрешается дирижером.

23. Ответственность за своевременное установление и вписку штрихов и динамики в партию каждого пульта струнной группы по ходу репетиции, по указанию дирижера или артиста оркестра, ведущего мастера сцены (концертмейстера), возлагается на подручного каждого пульта. В группах духовых, ударных, щипковых инструментов за внесение в партию изменений, штрихов, динамики и т.д., отвечает каждый артист персонально.

Для сохранения нотного материала вписки и изменения в партиях должны быть сделаны аккуратно, простым мягким карандашом. Пользование химическими, цветными карандашами или чернилами не допускается.

24. Артисты оркестра, ведущие мастера сцены (концертмейстеры групп) отвечают за художественно-исполнительское состояние своей группы, за безупречное знание каждым своей партии, а также за состояние трудовой дисциплины в группе.

25. В струнных группах в случае отсутствия артиста оркестра, ведущего мастера сцены (1-го концертмейстера), его функции выполняет артист оркестра, ведущий мастер сцены (2-й концертмейстер). В группах духовых,

ударных инструментов в случае отсутствия солистов их функции выполняет 2-й солист.

26. Все артисты струнной группы обязаны на репетициях и концертах иметь при себе запасной смычок, аккорд струн, канифоль, сурдину, карандаш, ластик.

Артисты деревянной духовой группы - запасные трости, артисты медной духовой группы - сурдины.

Артисты духовых, ударной, щипковой группы также обязаны иметь на репетициях карандаш и ластик.

27. Артисты оркестра, взявшие ноты из оркестровки репетируемой программы для индивидуальных занятий, обязаны приносить партии на репетиции.

28. Все вышеперечисленные требования должны соблюдаться как во время работы в стационаре, так и на гастролях и выездных концертах.

Перерывы для отдыха и питания (ст.108 ТК РФ)

В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут, который в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Продолжительность еженедельной работы для лиц, являющихся инвалидами, не может превышать 35 часов в неделю.

Место приема пищи устанавливается в специально отведенном для этого месте или на рабочих местах.

Фиксирование и контроль рабочего времени подчиненного персонала возлагается на руководителей структурных подразделений.

По согласованию работника и работодателя, либо в связи с производственной необходимостью, на основании приказа работодателя, время начала и окончания работы может быть индивидуально изменено. Для изменения времени начала и окончания рабочего дня или предоставления режима неполного рабочего времени, работник обязан предоставить заявление в письменной форме в администрацию учреждения с резолюцией непосредственного руководителя, после чего может быть издан приказ о предоставлении работнику такого режима рабочего времени.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

Под ненормированным рабочим днем понимается 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. Работодатель не вправе поручать работникам работу, не

предусмотренную трудовым договором. Работникам с ненормированным рабочим днём представляется дополнительный отпуск. Отпуск по решению работодателя может быть заменен денежной компенсацией при невозможности его использовать.

Поручение работникам с ненормированным рабочим днем работы, не обусловленной трудовым договором, следует расценивать как заключение трудового договора о работе по совместительству (внутреннему) с фактическим допущением работника к работе по поручению работодателя без оформления трудового договора в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). В таком случае у работника появляется право требовать оплату за свой труд в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

Привлечение работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни должно осуществляться с применением положений ст. 113 и ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

для работников от 16 до 18 лет – 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений начального и среднего профессионального образования в возрасте от 16 до 18 лет – 3,5 часа;

для инвалидов II группы – 7 часов.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применени сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением

предусмотренную трудовым договором. Работникам с ненормированным рабочим днём представляется дополнительный отпуск. Отпуск по решению работодателя может быть заменен денежной компенсацией при невозможности его использовать.

Поручение работникам с ненормированным рабочим днем работы, не обусловленной трудовым договором, следует расценивать как заключение трудового договора о работе по совместительству (внутреннему) с фактическим допущением работника к работе по поручению работодателя без оформления трудового договора в письменной форме (ст. 67 ТК РФ). В таком случае у работника появляется право требовать оплату за свой труд в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

Привлечение работников, которым установлен ненормированный рабочий день, к работе в их выходные и нерабочие праздничные дни должно осуществляться с применением положений ст. 113 и ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

для работников от 16 до 18 лет – 7 часов;

для учащихся общеобразовательных учреждений начального и среднего профессионального образования в возрасте от 16 до 18 лет – 3,5 часа;

для инвалидов II группы – 7 часов.

По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применени сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением

противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Нерабочие праздничные, выходные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации, и иными Федеральными законами.

По письменному распоряжению директора оркестра возможно привлечение творческих работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с предоставлением дня отдыха в другой день рабочей недели либо оплатой согласно законодательству (на основании статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации и Перечня работ, профессий, должностей, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.04.2007г. № 252).

Время работы в день, предшествующий праздничному, сокращается на 1 час.

В случае привлечения к работе в ночное время других работников оркестра оплата происходит в соответствии со ст. 96 ТК РФ и федеральным законом.

Всем работникам оркестра предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114,115 ТК РФ). Не менее 30 календарных дней ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется инвалидам (ст.23 Федерального закона от 24.11.1995г. №185-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской федерации»).

Работникам в возрасте до 18-ти лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год возникает у работников по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Оркестре. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы. До истечения, шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до 18 - ти лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;

- отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления

ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной (ст.122 ТК РФ) в оркестре.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск - включается:

- время фактической работы;

- время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные и выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;

- период отстранения от работы Работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

Вместе с тем, в этот стаж не включается время:

- отсутствия работника на работе без уважительных причин, в т.ч. вследствие его отстранения в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ;

- отпусков по уходу за ребенком, до достижения им установленного законом возраста (ст.ст.256,257,263 ТК РФ);

- предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение года (ст.121 ТК РФ).

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника, который должен быть извещен под роспись о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

В соответствии с законодательством Работникам оркестра предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными актами.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков Работникам исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного

или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст.120 ТК РФ).

Работнику оркестра по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Если его общая продолжительность в течении рабочего года, превышает 14 календарных дней , то он исключается из стажа работы дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

На основании письменного заявления Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5-ти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством или настоящими правилами.

Кроме того, Работодатель обязан предоставлять дополнительные отпуска с сохранением заработной платы в случаях:

- свадьбы самого Работника до 5-ти календарных дней;

-смерти лиц, состоящих с Работников в близких родственных отношениях – 5- календарных дней.

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

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18-ти лет, беременных женщин (ст.125 ТК РФ).

В оркестре ведется табельный учет рабочего времени. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных

дня.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Работник заранее сообщает о своем желании разделить отпуск на части. Работодатель обязан четко отслеживать стаж работы, дающий право на отпуск. Учет начала и окончания рабочего года производится ответственным работником отдела кадров в личной карточке формы № Т-2.

Денежная компенсация неиспользованных ежегодных основных оплачиваемых отпусков производится только при увольнении.

Учебный отпуск предоставляется только по представлению справки вызова и по представлении сотрудником копии лицензии и аккредитации учебного заведения.

При отсутствии аккредитации учебный отпуск может быть предоставлен только за счет средств лица, обучающегося в учебном заведении.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

вручение премии;

вручение почетной грамоты;

7.2. 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:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Правилами, не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником

объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. 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 (при наличии).

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника до истечения года со дня его применения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате

ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 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.

8.6. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

8.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

8.8. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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

8.11. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.12. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в случаях, определенных статьей 243 Трудового кодекса РФ.

8.13. Работник привлекается к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством, независимо от привлечения к дисциплинарной ответственности.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Работники под роспись знакомятся с настоящими Правилами.

9.2. Любые изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, утверждаются приказом учреждения с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии). С изменениями и дополнениями, внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись.