

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Директора
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы
«Симфонический оркестр Москвы
«Русская филармония»

от 30.08.2019 г. № 90-1С

*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»***

2019 год

Правила внутреннего трудового распорядка определяют правовое положение коллектива в целом и каждого работника в частности, лиц находящихся на территории и лиц, выполняющих работы по заключенным договорам сторонних организаций, представляя собой акт, устанавливающий обязательный для исполнения трудовой распорядок в учреждении.

Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение. Предметом настоящих Правил являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством РФ положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы. Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками оркестра и лиц, находящихся на территории и в помещениях учреждения.

1. Основные трудовые права и обязанности работников

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжения своими способностями к труду, выбора профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый работник оркестра имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других отпусков;
- на социальное обеспечение в случае нетрудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на правовую защиту своих трудовых прав.

1.3. Работник оркестра обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и функциональными обязанностями;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы и распоряжения администрации в рамках предусмотренных прав и обязанностей.
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- выполнять иные предусмотренные обязанности;
- Работнику /лицам/ запрещается находиться на территории и в помещениях оркестра, имея симптомы алкогольного либо иного опьянения, в том числе и в нерабочее время.

1.4. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и должностными инструкциями, функциональными обязанностями, а также другими инструкциями и положениями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с оркестром регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ).

- для работников на срок не более 3 месяцев;
- для заместителей директора, главных бухгалтеров и их заместителей на срок до 6 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание и оставить без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 ТК РФ. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Прием на работу оформляется приказом директора оркестра. Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор. Приказ по личному составу о приеме на работу издается в трехдневный срок.

Фактическое допущение работника к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Замещение вакантной должности осуществляется путем поиска и отбора кандидатов, или с использованием внутренних ресурсов, осуществления карьерного роста и ротации сотрудников. Решение о приеме на работу наиболее подходящего кандидата принимает директор оркестра.

2.3. При приеме на работу нового сотрудника ответственное лицо отдела кадров готовит индивидуальный трудовой договор в 2-х экземплярах с учетом достигнутых договоренностей и указанием должности и подразделения в соответствии со штатным расписанием и Единым тарифно – квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

До подписания трудового договора ответственное лицо знакомит работника под роспись с ПВТР и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, знакомит его с должностной инструкцией, функциональными обязанностями, поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъясняет ему его права и обязанности; знакомит с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности, правилами охраны труда; иными локальными нормативными актами, принятыми в оркестре, действие которых распространяется на него (статья 68 ТК РФ);

Ознакомление работника с указанными документами производится под роспись (подпись и дата).

Трудовой договор подписывается, прошивается (если он оформлен на разъемных носителях). Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Ответственное лицо:

- заполняет форму Т-2 в соответствии с перечнем документов, предъявляемых при приеме на работу;

- принимает на хранение трудовую книжку работника (если данная работа является основным местом);

- знакомит работника с приказом о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы и вносит соответствующие записи в Т-2 и трудовую книжку на работника, проработавшего свыше пяти дней.

2.4. При приеме на работу работодатель **имеет право** требовать следующие документы:

Для работников, принимаемых на основную работу:

1. Паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации.

2. Трудовую книжку (работникам, поступающим на работу по трудовому договору впервые, трудовая книжка оформляется отделом кадров).

3. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу на должности, требующие специальных знаний;

4. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

6. Свидетельство о присвоении ИНН – при его наличии.

7. Документы, предусмотренные федеральным законодательством для отдельных категорий работников с учетом специфики выполняемой ими работы.

Для работников, принимаемых на работу по совместительству:

1. Паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации.

2. Документы об образовании – при необходимости.

3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

4. Свидетельство о присвоении ИНН – при его наличии.

5. Справка с основного места работы с указанием условий труда и режима работы, период представления ожидаемого ежегодного отпуска, его продолжительность.

2.5. Перевод в другое структурное подразделение внутри оркестра на другую должность (профессию) производится в соответствии с действующим законодательством и осуществляется приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения или по письменному заявлению работника на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации или на другое рабочее место, в другое структурное подразделение оркестра в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора (статья 72 Трудового кодекса РФ).

2.5.1. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу в оркестре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (статья 74 Трудового кодекса РФ).

2.5.2. Перевод на другую работу, т.е. поручение сотруднику исполнения должностных обязанностей по другой должности, специальности, квалификации допускается только с согласия сотрудника.

2.5.3. Перевод сотрудника на другую работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.ст. 72, 72.1, 72.2 ТК РФ)

2.5.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу, в соответствии с медицинским заключением работодатель обязан перевести на другую не противопоказанную работнику по состоянию здоровья работу. В случае отказа работника от перевода, либо отсутствия соответствующей работы, работодатель руководствуется п.п. 2, 3, 4. ст. 73 ТК РФ.

2.6. Прекращение трудового договора с работниками оркестра возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод сотрудника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- 12) по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и федеральными законами.

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, срочный трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом письменно не менее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также, в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Течение срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую

книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения либо по инициативе работника, работодателя, соглашению сторон.

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

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

Прекращение трудового договора с лицами, работающими по совместительству в том числе заключивших договор на неопределенный срок, производится на тех же основаниях, что и с основными работниками. Трудовой договор с совместителем может быть расторгнут в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель должен в письменной форме предупредить за две недели до прекращения трудового договора (ст. 288 ТК РФ)

2.6.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя осуществляется в соответствии и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям).

В случае прекращения трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока персонального предупреждения (два месяца), выплатив ему дополнительную денежную компенсацию в размере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.6.3. В соответствии с общим порядком оформления прекращения трудового договора (ст. 84.1 ТК РФ), прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе) или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового кодекса РФ. В этот день работнику выдается на руки трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет. Работник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в оркестре и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке формы Т-2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с отказом от её получения либо отсутствия самого работника, ответственное лицо направляет уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

2.7. Работодатель **обязан**:

- правильно организовывать труд работников оркестра;
- создавать условия для роста производительности труда;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу оркестра и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка оркестра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры производства;
- своевременно доводить до подразделений плановые задания;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и настоящими правилами сроки;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда,

противопожарной охране;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, повышения квалификации на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работника.

3. Рабочее время и время отдыха

Административно-управленческий персонал

- директор, заместитель директора по общим вопросам, 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 директора, администратор, инженер (по ГО и ЧС), специалист по ОТ II 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 администратор, заведующий художественно – постановочной частью, заведующий нотной библиотекой, заведующий костюмерной - устанавливается 6-дневная рабочая неделя – 40 часов.

Начало и окончание работы – согласно графику репетиций и концертов;

Продолжительность рабочего дня – 7 часов.

Выходной день – воскресенье.

Художественный персонал

- главный дирижер, дирижер, заведующий труппой – устанавливается 6-дневная рабочая неделя – 40 часов.

Начало и окончание работы – согласно графику репетиций и концертов;

Продолжительность рабочего дня – 7 часов.

Выходной день – воскресенье.

- заведующий музыкальной части, помощник главного дирижера - 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.

Артистический персонал

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

Начало и окончание работы – согласно графику репетиций и концертов;

Продолжительность рабочего дня – 7 часов.

Выходной день – воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

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.

4. Организация труда артистического персонала

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 (концертмейстерами групп) 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 группой 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, которое 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.

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

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. (Приложение № 1).

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 и III групп – 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. Применение 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.

В целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней Работодатель руководствуется Постановлением Правительства РФ «О переносе выходных дней».

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

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

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.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 – до 14 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.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, право на

отпуск за первый год работы наступает по истечении шести месяцев непрерывной работы.

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.

5. Заработная плата

5.1.Труд работников Оркестра оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством и на условиях трудового договора.

5.2.Оклады работникам оркестра устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

5.3.Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации сотрудника, сложности, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.4.Для начисления заработной платы в оркестре ведутся таблицы учета рабочего времени.

Сроки выплаты заработной платы за период 1-15 числа текущего месяца - 23 число текущего месяца.

Сроки выплаты заработной платы за период 16-31 числа текущего месяца – 8 числа месяца, следующего за отчетным.

Заработная плата выплачивается работникам по перечислению на пластиковую карточку.

Удержания из заработной платы производятся только в случаях и размерах предусмотренных действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5.5.При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого сотрудника о составляющих частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листа утверждается работодателем.

5.6.При прекращении трудового договора выплата всех сумм производится в день увольнения работника.

В случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

5.7.На период действия трудового договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ. Работодатель обеспечивает страхование работника в системе обязательного социального страхования (путем уплаты единого социального налога (включая страховые взносы на обязательное пенсионное и медицинское страхование), страховых взносов на

обязательное страхование от несчастных случаев). Страховым обеспечением по отдельным видам социального страхования являются:

- пенсия по старости,
- пенсия по инвалидности,
- пенсия по случаю потери кормильца,
- оплата медицинскому учреждению расходов, связанных с предоставлением застрахованному лицу необходимой медицинской помощи.
- пособие по беременности и родам,
- пособие по временной нетрудоспособности,
- пособие в связи с трудовым увечьем и /или профессиональным заболеванием и иное, предусмотренное действующим законодательством РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование.

6.2. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Применение, а также снятие дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись дисциплинарные взыскания.

Увольнение может быть применено за прогул (в том числе и за отсутствие на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или иного токсического опьянения, разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Увольнение может быть применено также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества оркестра, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия, а также по другим основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

7.3. Право выбора конкретной меры взыскания принадлежит работодателю, при этом не обязательны взыскания в последовательности, указанной в п. 7.1.

7.4. До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины работодателем должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением правонарушения, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. 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 правонарушения, 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 правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного правонарушения, обстоятельства, при которых оно совершено, предшествующую работу и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всего коллектива.

7.7. 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 до истечения года работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового правонарушения и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством РФ. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.10. Работник, по вине которого причинен ущерб оркестру при исполнении должностных обязанностей, несет материальную ответственность в размере прямого действительного ущерба, но не более своего среднего месячного заработка.

7.11. Материальная ответственность свыше среднего месячного заработка допускается в случаях, предусмотренных законодательством РФ о труде.

7.12. Порядок возмещения ущерба сотрудниками устанавливается законодательством РФ о труде.

7.13. Если работник оркестра выполняет работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе работы переданных ему ценностей, то с таким работником заключается договор о полной материальной ответственности (коллективной ответственности) в соответствии с законодательством РФ о труде.

7.14. Работник оркестра, заключивший договор о полной индивидуальной материальной ответственности, в случае причинения оркестру ущерба по его вине, несет материальную ответственность в полном размере ущерба.

8. Защита персональных данных

Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 Федерального закона и законодательства о персональных данных.

8.1. Понятие и состав персональных данных

Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Состав Персональных данных работника:

Данные документы являются конфиденциальными.

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном федеральным законом;
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
- работники обязаны передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ; своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

8.2. Работник **имеет право:**

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

8.3. Сбор и хранение персональных данных

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

8.3.1 Порядок получения персональных данных.

Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренным федеральным законом.

8.3.2. Обработка и хранение персональных данных работника.

К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;
- сотрудники отдела кадров;

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Оркестра работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

По возможности персональные данные обезличиваются.

8.3.3. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор.
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

8.3.4. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне компании можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

- подразделения муниципальных органов управления.

Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

Сведения о работающем сотруднике или уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

8.4. Защита персональных данных

Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

8.4.1. «Внутренняя защита».

Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами Оркестра. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строго избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях. Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем

8.4.2 «Внешняя защита».

Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности больницы, посетители, работники других организационных структур.

Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, помещений, транспортных средств;

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудника обязаны заключать «Соглашение о неразглашении персональных данных сотрудников оркестра».

8.5. Ответственность за разглашение информации о персональных данных

8.5.1. **Персональная ответственность** – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

Каждый сотрудник оркестра, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения работодателем и вводятся в действие приказом работодателя.

9.2. Положения настоящих Правил обязательны для всех работников оркестра, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

9.3. Работодатель вправе вносить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка. Работники оркестра должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания работодателем приказа и ознакомления с ним всех работников оркестра.

Приложение № 1

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

Перечень должностей работников Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Симфонический оркестр Москвы «Русская филармония»,
которым утвержден ненормированный рабочий день

Должность	Продолжительность очередного оплачиваемого отпуска за режим ненормированного рабочего дня (в календарных днях)
Директор	3
Артист оркестра, ведущий мастер сцены	3
Артист оркестра высшей категории	3
Артист оркестра первой категории	3
Артист оркестра второй категории	3