


Председатель профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ГУК ТО «Тульская областная
филармония имени народного артиста
Российской Федерации Михайловского
И.А.»


В.Г.Сладков
« 08 » августа 2022 года

Директор
ГУК ТО «Тульская областная
филармония имени народного артиста
Российской Федерации Михайловского
И.А.»


Е.Ю.Руднева
« 08 » августа 2022 года

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников
государственного учреждения культуры Тульской области
«Тульская областная филармония имени народного артиста Россий-
ской федерации Михайловского И.А.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным Законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном учреждении культуры Тульской области «Тульская областная филармония имени народного артиста Российской Федерации Михайловского И.А.» (далее - Филармония или Работодатель).

1.3. Правила устанавливают трудовой распорядок, направлены на:

- укрепление трудовой дисциплины;
- совершенствование организации труда;
- рациональное использование рабочего времени;
- повышение эффективности и производительности труда и достижение рентабельности при выполнении творческих задач и планов Филармонии.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав самостоятельно с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Порядок приема и увольнения работников, рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе и творческой деятельности, ответственность за нарушения трудовой дисциплины не могут противоречить действующему законодательству РФ о труде.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Филармонии.

1.7. При приеме на работу учреждение обязано ознакомить сотрудника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Письменное оформление трудовых отношений с работниками, ранее (до 01 февраля 2002 года) принятыми на работу, производится только с их согласия.

2.3. При заключении трудового договора кандидат на должность обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета Пенсионного фонда, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета (военный билет) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4. Без указанных выше документов прием на работу не допускается.

2.5. Кроме перечисленных документов работник вправе предоставить следующие документы:

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – ИНН;
- справку о доходах с предыдущего места (мест) работы) за текущий год;
- документы, подтверждающие право на вычет по НДФЛ;
- документы, подтверждающие право на льготы;
- документы, подтверждающие статус налогового резидента РФ;
- справку об инвалидности, программу реабилитации;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.7. С работником заключается трудовой договор в соответствии со статьей 67 ТК РФ

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Филармонию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю о последнем месте службы.

2.9. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

- проинструктировать работника по производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам по охране труда.
- 2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.
 - 2.10.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.
 - 2.10.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.
 - 2.10.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.
 - 2.10.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
 - 2.10.5. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.
- 2.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор.
- 2.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.
- 2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.
- 2.14. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
- 2.15. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим Законодательством.
- 2.16. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.
- 2.17. Прием на работу иностранных граждан осуществляется согласно действующему законодательству.
- 2.18. При приеме на работу работник должен сообщить свой статус налогового резидента РФ. Налоговый нерезидент РФ предоставляет документы, подтверждающие пересечение границы РФ и периоды пребывания на территории РФ для своевременного учета изменения его налогового статуса. Об утрате гражданином РФ в течение года статуса налогового резидента работник обязан уведомить работодателя до конца календарного года, в котором произошло изменение статуса.

3. Порядок увольнения работников

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

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.3. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения фактически продолжают существовать и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

3.4. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

3.7. Сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя предоставляются работнику на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, по его заявлению, поданному в письменном виде. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения, а при увольнении работника – в день прекращения трудового договора.

3.8. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3.9. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

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

3.11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.6. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

а) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, компьютеров, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, настольных игр, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника, использования сети Интернет в целях, не связанных с трудовой деятельностью;

в) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.8. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

4.1.9. требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

4.2. Работодатель обязан:

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

4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.4. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;

4.2.5. обеспечивать необходимую комплектность запчастей, материалов и инструмента для эксплуатации и ремонта компьютерного и иного оборудования;

4.2.6. улучшать условия труда работников, создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, обеспечивать исправное состояние сцены, репетиционных помещений;

4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

4.2.8. обеспечивать правильное применение действующих систем оплаты труда;

4.2.9. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

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

- 4.2.11. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 4.2.12. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.13. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.14. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 4.2.15. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.16. осуществлять обязательное социальное, пенсионное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.17. способствовать созданию в коллективе творческой деловой обстановки, своевременно рассматривать деловые предложения работников, улучшающие уставную деятельность Филармонии
- 4.2.18. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; обеспечивать работников жидкими моющими средствами в дозирующих устройствах по нормам, установленным приказом от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами". Указанные моющие средства размещать в санузлах в доступных для работников местах.
- 4.2.19. в соответствии с Положением о предоставлении форменной одежды по ГУК ТО «Тульская областная филармония» обеспечивать работников форменной одеждой при работе внутри зданий, на выезде для подготовки и проведения мероприятий.
- Форменная одежда – это одежда, назначение которой свидетельствовать о принадлежности работников к конкретной организации, в данном случае к Филармонии (изготавливается в определенном стиле и цветовой гамме, содержит название или логотип организации).
- 4.2.20. привлекать работников (артистов) к выступлениям в концертах в помещении или на открытом воздухе при температуре ниже +16 градусов по Цельсию (для артистов духового оркестра +8 градусов) только с письменного согласия работников;
- 4.2.21. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Выплата заработной платы

5.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы

устанавливается настоящим пунктом данных Правил, а также коллективным договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- **21-го числа текущего месяца выплачивается аванс** (в счет зарплаты за первую половину месяца). Аванс устанавливается в размере не менее 40% от постоянной заработной платы работника за отработанное в первую половину месяца время с учетом удержаний по исполнительным документам и заявлениям работника (во избежание переоплат и для исполнения обязанностей Работодателя согласно Закону об исполнительном производстве). По соглашению между Работником и Работодателем размер аванса может быть увеличен, при условии, что это не приведет к образованию задолженности Работника перед Работодателем. Размер аванса округляется до сотен или тысяч рублей и корректируется пропорционально отработанному времени;

- **06-ого числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается заработная плата за вторую половину месяца** согласно отработанному за месяц времени.

5.2. Заработная плата и прочие выплаты:

- либо выплачиваются в кассе организации;

- либо переводятся в кредитную организацию, указанную в заявлении сотрудника.

Работникам по их заявлению оформляются банковские карты. Заработная плата и прочие выплаты перечисляются на указанный работником счет (счета) в банке (банках) на условиях, определенных договором банковского обслуживания работников – если счет открыт в рамках договора между банком и филармонией («зарплатный проект»), а если счет открыт работником самостоятельно, то работник самостоятельно несет расходы по открытию и обслуживанию такого счета.

В случае обстоятельств непреодолимой силы (блокировка/арест счетов, мошеннические действия с картой, окончание срока действия карты, когда автоматический перевыпуск не произошел, утеря карты, процедура банкротства и пр.) в заявительном порядке заработная плата и прочие выплаты выдаются в кассе организации.

5.3. Перечисление заработной платы на банковские карты работников учреждения осуществляется преимущественно с использованием национальных платежных инструментов - банковских карт с платежной системой «Мир» - или счетов, к которым не открыты банковские карты.

5.4. Индексация заработной платы производится на основании Постановлений Правительства Тульской области.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1. Работник имеет право на:

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

6.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

6.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

6.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 6.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 6.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.14. обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.2. Работник обязан:

- 6.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 6.2.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 6.2.3 соблюдать трудовую дисциплину;
- 6.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 6.2.5. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6.2.6. систематически повышать свою творческую, производственную и деловую квалификацию;
- 6.2.8. соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах отделов, участков, групп, на стоянках автомобилей, на складах;
- 6.2.9. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю;
- 6.2.10. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 6.2.11. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 6.2.12. выходить в фойе концертного зала, в гардероб концертного зала во время проведения концерта (мероприятия) только в установленной форменной одежде.
- Форменная одежда – это одежда, назначение которой - свидетельствовать о принадлежности работников к конкретной организации – в данном случае к Филармонии (изготавливается в определенном стиле и цветовой гамме, содержит название или логотип организации).
- 6.2.13. беречь и укреплять собственность Филармонии, эффективно использовать имеющуюся технику, бережно относиться к использованию инструментов, измерительных приборов, компьютерной и оргтехники, спецодежде и спецобуви, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, электрическую и тепловую энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 6.2.14. знать в объемах, необходимых для исполнения своих должностных обязанностей - аппаратное и программное обеспечение; возможности и особенности применения современ-

ных информационно-коммуникационных технологий, включая возможности межведомственного документооборота; общие вопросы в области обеспечения информационной безопасности;

6.2.15. иметь навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе с сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; использования графических объектов в электронных документах; подготовки презентаций; работы с электронными таблицами; работы с базами данных;

6.2.16. своевременно информировать об изменении существенных персональных данных (ФИО, паспортные данные, состояние в браке, место жительства, состав семьи, образование, инвалидность, налоговый статус резидента РФ).

6.2.17. курить только в отведенных местах.

6.2.18. Трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы), которую исполняет каждый работник, определяется квалификационными справочниками, утверждаемыми в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующими положениями профессиональных стандартов, а также техническими правилами должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

6.3. Творческий работник также обязан:

- самостоятельно, в свободное от репетиций и концертов время, качественно разучивать запланированный репертуар, в том числе роли в спектаклях и постановках;
- перед репетицией и концертом самостоятельно проводить необходимый: голосовой тренаж (распевание либо другие упражнения), тренаж артистов балета, танцевальных ансамблей по подготовке к профессиональной работе;
- выполнять все требования руководителя коллектива (режиссера, балетмейстера, хормейстера, дирижера, заведующего музыкальной частью, заведующего художественно-постановочной частью, директора творческого коллектива и пр.), связанные с разучиванием и исполнением концертного репертуара;
- следить за расписанием репетиций, концертов и выездов на концерты ежедневно;
- являться на концертную площадку не менее чем за 30 мин. до начала концерта, на выезд – не менее чем за 20 минут до назначенного времени, на репетиции – не менее чем за 15 минут до начала работы;
- следить за ходом репетиции или концерта и быть готовыми к моменту выхода на сцену без напоминания или вызова;
- не обсуждать указания руководителя во время проведения репетиций и вносить творческие предложения только во внерепетиционное время;
- находясь за кулисами сцены, работник обязан соблюдать абсолютную тишину. Абсолютная тишина должна также соблюдаться работниками, находящимися во время репетиции в зрительном зале;
- выходить на сцену для выступления только в концертном костюме и концертной обуви или в установленном костюме и гриме персонажа спектакля. Прическа и цвет волос должны соответствовать общим нормам этики;
- запрещается появление на сцене работников постановочной части после окончания мероприятия для демонтажа оборудования до ухода из зала последнего зрителя.
- доводить до сведения руководства филармонии о сломанном инструменте или отсутствии костюма, декораций, препятствующих нормальной работе;
- сдавать после концерта, репетиции на склад костюмы и реквизит в установленном порядке.

6.4. Творческим работникам запрещается:

- без согласования с руководителем (режиссером, дирижером, хормейстером, балетмейстером), вносить изменения в программу концерта;

- покидать сценическую или репетиционную площадку без разрешения руководителя, ответственного за проведение концерта или репетиции;
- принимать пищу, курить, жевать жвачку, разговаривать во время проведения репетиционного процесса, мероприятий и концертов;
- пользоваться мобильным телефоном во время репетиций, концертов. Работники обязаны выключить мобильные телефоны на время проведения репетиций, концертов;
- хранить закрепленное за ними имущество вне мест, установленных Филармонией.

6.5. Администратор обязан замечания о ходе концерта, репетиции, о случаях нарушения дисциплины, о всевозможных недостатках концерта, заносить в листок учета проведенного концерта и на следующий день доводить их до сведения директора филармонии.

7. Рабочее время

7.1. Для всех работников Филармония, которым установлена 6-ти дневная рабочая неделя, и тех, кто работает по индивидуальным графикам, устанавливается суммированный месячный учет рабочего времени. При этом продолжительность рабочего времени за месяц не должна превышать обусловленного законодательством числа рабочих часов.

7.2. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения руководства, ответственное за учет лицо немедленно сообщает служебной запиской руководству Филармонии для принятия соответствующих мер.

7.3. О получении листка нетрудоспособности каждый работнику рекомендуется сообщать в течение текущего дня руководителю своего подразделения. После закрытия листка нетрудоспособности и отметки врача «приступить к работе» работнику рекомендуется сообщить руководителю подразделения о готовности выйти на работу после болезни. Работник обязан явиться на работу на следующий день после выписки. В случае, если на период болезни пришелся день отдыха за ранее отработанный праздничный или выходной день, работник может использовать день отдыха после окончания болезни и приступить к работе на следующий день. При этом норма рабочего времени в месяце предоставления дня отдыха и в месяце выхода на работу в выходной или праздничный день не считается превышенной или заниженной.

7.4. Учет рабочего времени ведется на каждого работника в отдельности лицами, назначенными приказом или ответственными за ведение учета рабочего времени данного коллектива/подразделения или руководителем подразделения в случае отсутствия ответственного лица.

7.5. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на подготовку, проведение и завершение концерта (гримирование, снятие грима, костюмировка, установка и разбор декораций, подготовка автотранспорта, сценических средств и т.д.);
- время, затраченное на участие в репетициях, включая занятия, тренаж и другие подготовительные работы, с момента явки на работу до момента окончания работы, по фактической ее длительности;
- время, затраченное на выездных концертах: с момента явки на сборный пункт в установленный срок до приезда в то место, где назначен концерт, а также время, затраченное на возвращение к месту нахождения концертной организации;
- время, затраченное на ожидание в случае задержки объявленного концерта;
- перерывы между концертами в пределах одного вызова на работу;
- половина рабочего времени, установленного для проведения концерта или репетиций в случае, когда работник явился, не будучи предупрежденным об отмене концерта или репетиций;
- перерывы для отдыха - 15 минут после каждого академического часа работы во время репетиций творческого состава;

– время для самоподготовки вне стен учреждения (для членов творческих коллективов) или исполнения вне стен учреждения служебных заданий, не являющихся командировкой (для прочих работников).

7.7. Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выездных и гастрольных концертах, не может быть менее десяти часов.

7.8. Работники Филармонии могут быть вызваны на работу не более 2-х раз в день в интервале с 6-00 до 23-00 час в соответствии с расписанием репетиций и концертов. Расписание репетиций и концертов, а также другие распоряжения руководства Филармонии вывешиваются на специальной доске.

7.9. В случае, если в выходной или праздничный день в филармонии или на выезде проводится концерт или иное мероприятие, день отдыха переносится на другой день в течение данного календарного месяца, чтобы реализовать право артистов на полноценный отдых каждый месяц. При этом норма рабочего времени в месяце предоставления дня отдыха и в месяце выхода на работу в выходной или праздничный день не считается превышенной или заниженной. Если в период после работы в праздники и выходные график коллектива или артиста загружен выступлениями и репетициями, то день отдыха может предоставляться накануне работы в праздничные и выходные дни для полноценного отдыха артистов накануне напряженного рабочего периода. Все неиспользованные дни отдыха должны быть учтены в конце года – и либо предоставлены работнику по заявлению, либо оплачены, как отработанные сверх нормы рабочего времени.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – Новогодние каникулы,
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

7.10. По согласованию с Работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени.

8. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА.

8.1. Творческому составу Филармонии (артистам и коллективам) устанавливается 40-часовая шестидневная рабочая неделя, выходной день – воскресенье, с временем обязательного присутствия в Филармонии – 20 часов в неделю в соответствии с расписанием репетиций и концертов, утвержденным директором Филармонии. Время, не указанное в расписании, отводится артистам и коллективам на самоподготовку вне стен Филармонии.

8.2. В случае изменения темы концертной программы или срочной замены в составе исполнителей, старшие администраторы отдела продаж, здания № 2 и концертного зала извещают об этом соответствующих работников.

8.3. В случае, когда артист не может явиться на репетицию или концерт по уважительной причине (в т.ч. болезни), он обязан сообщить об этом руководителю подразделения не позднее 9 часов в день вечернего концерта (репетиции) и не позднее 13 часов в день, предшествующий утреннему концерту. Факт болезни должен быть подтвержден листком нетрудоспособности.

8.4. Для работников, не связанных с организацией и проведением концертных мероприятий (директор, его заместители, помощники, начальники отделов: продаж, маркетинга и развития, организации гастролей, технического обслуживания, хозяйственного; документовед,

менеджер, костюмер, редактор, экономист, заведующий складом, работники: библиотеки, отдела кадров, бухгалтерии, планово-экономического отдела; специалисты: по охране труда, по закупкам; инженер (в т.ч. ведущий): по ГО и ЧС, программист), устанавливается 5-тидневная 40-часовая рабочая неделя и следующий распорядок работы:

Начало работы	9.00
Обеденный перерыв	13.00 - 13.30
Окончание работы	17.30

8.5. Для работников, связанных с организацией и проведением концертных мероприятий (работники отделов: продаж, гастролей, концертного зала, технического обслуживания, здания № 2, хозяйственного), устанавливается 6-тидневная 40-часовая рабочая неделя и следующий режим работы:

Начало работы	9.00
Обеденный перерыв	12.30 - 13.00
в субботу	11.30 - 12.00
Окончание работы	16.30
в субботу	14.30

БИЛЕТНЫМ КАССИРАМ: сменный режим работы

Рабочее время	10.00 – 19.00
Выходные дни	по скользящему графику;
Обеденный перерыв:	30 мин.

АДМИНИСТРАТОРАМ и УПОЛНОМОЧЕННЫМ ПО РЕАЛИЗАЦИИ БИЛЕТОВ

необходимо являться в Филармонию с отчетом о реализации билетов и для выполнения прочих трудовых обязанностей еженедельно и согласно установленным для них в трудовых договорах правилам.

8.6. **ГАРДЕРОБЩИКИ, КОНТРОЛЕРЫ БИЛЕТОВ:** в дни проведения концертов обязаны являться на рабочее место за два часа до начала мероприятий и находиться в установленной форме одежды, в остальные дни обязаны являться по распорядку 6-ти дневной рабочей недели.

8.7. **РАБОТНИКИ ПОСТАНОВОЧНОЙ ЧАСТИ** (машинисты сцены, монтировщики сцены, инженеры (ведущие инженеры) по свету, звукооператоры, ассистент режиссера) в дни проведения концертов обязаны являться не позже, чем за 3 часа до начала концерта. Подготовка сцены, установка звуковой и световой аппаратуры работниками постановочной части должны быть закончены за час до начала мероприятия.

8.8. Работник, появившийся на работе в рабочее время в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения, к работе не допускается, о чем составляется акт комиссией в составе не менее трех человек, в случае спорных вопросов может проводиться медицинское обследование работника с последующим возмещением Работником в соответствии с главой 39 ТК РФ средств, выплаченных Работодателем на проведение медицинского освидетельствования,

8.9. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью, установленной ТК РФ, и по графику, утвержденному Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, с учетом мнения профкома.

В связи с необходимостью обеспечения нормального хода работы и дабы не нарушать сроки открытия и закрытия концертного сезона, своевременную и одновременную явку всех работников коллективов на репетиции и концерты после отпуска, а также обеспечить благоприятные условия для полноценного отдыха работников во время отпуска, работники творческих коллективов и обслуживающие концерты персонал уходят в отпуск одновременно или, по согласованию с Работодателем, большими частями после закрытия концертного сезона.

Утвержденный график отпусков должен строго соблюдаться как работниками, так и Работодателем. Работодатель уведомляет работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за 15 календарных дней до его начала.

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

Отпуск не может быть предоставлен только на выходные или праздничные дни.

8.11. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет, предоставляется отпуск в любое удобное для них время по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации.

8.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

8.13. Рабочее время работников, не входящих в творческие коллективы и являющихся внешними или внутренними совместителями, устанавливается дополнительным соглашением между работодателем и работником в том случае, если оно не регулируется пунктами данного раздела 7.

9. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения и награждения согласно Положению о материальном стимулировании и другим актам.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим Законодательством Российской Федерации.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем на основании представленного ему материала (акта, служебной записки и т.п.) не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

10.4. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

Отказ работника от подписи на приказе об объявлении дисциплинарного взыскания является нарушением Правил внутреннего трудового распорядка, о чем составляется акт не менее чем тремя работниками, присутствовавшими при ознакомлении нарушителя с приказом о применении дисциплинарного взыскания.

10.6. Снятие дисциплинарного взыскания осуществляется по процедуре, предусмотренной действующим законодательством.

В течение всего срока действия дисциплинарное взыскание учитывается при рассмотрении результатов работы за каждый месяц и определении степени поощрения работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику могут не применяться.

11. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

11.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2. 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 ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.3. Ответственность Работодателя:

11.3.1. 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.

11.3.2. 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. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

11.3.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.3.4. 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.

11.4. Ответственность Работника:

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

11.4.2. 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.

11.4.3. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

11.4.4. 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.

