

Приложение № 1
к Коллективному договору государственного
автономного учреждения культуры
Владимирской области «Владимирская
областная филармония»
от «20» 10 2023 г.

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
(протокол от
«20» 10 2023 г. № ____)
учтено



«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор государственного автономного
учреждения культуры Владимирской
области «Владимирская областная
филармония»

«20» 10 2023 г.



Г.С.Бобков

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА государственного автономного учреждения культуры Владимирской области «Владимирская областная филармония»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения культуры Владимирской области «Владимирская областная филармония» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка, филармония) составлены в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и другими действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать развитию у работников филармонии добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, обеспечению высокого качества услуг и работ, повышению производительности труда.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка по своей юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором филармонии с учетом мнения профсоюзного комитета филармонии.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками филармонии.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника и размещаются на стенде объявлений.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один хранится у работника, другой - у работодателя.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель в письменной форме предлагает ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор подлежит расторжению в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, указанные в статье 65 ТК РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. Прием на работу оформляется приказом директора филармонии, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ директора филармонии о приеме работника на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

Перечень лиц, при приеме на работу которых испытание не устанавливается, и срок испытания определяется статьей 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре). Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ.

2.9. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в филармонии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.10. Работодатель имеет право в случаях, установленных в части 2 и 3 статьи 72.2 ТК РФ, переводить работника на срок до одного месяца на необусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

Перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.11. По соглашению сторон работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере утрачивает силу и перевод считается постоянным. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (статья 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

2.14. 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), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с работником в срок, указанный в заявлении об увольнении.

2.15. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

2.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника в случаях и в порядке, установленных статьей 76 ТК РФ, а также:

- в случае отказа работника от выполнения служебных обязанностей, если их невыполнение создает угрозу хозяйственной и финансовой деятельности филармонии и порождает необходимость привлечения другого лица для их выполнения.

III. ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха согласно статье 107 ТК РФ являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам I, II групп предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней. Работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется отпуск продолжительностью 31 календарный день.

3.3. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в филармонии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен лицам, указанным в статье 122 ТК РФ.

3.4. Отпуск за второй и последующий годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в филармонии.

3.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором филармонии с учетом мнения выборного профсоюзного комитета филармонии не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы филармонии, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

3.8. 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 работника из отпуска в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

3.9. Работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником.

3.10. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шесть месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

3.11. По заявлению одного из родителей или их уполномоченных лиц, предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

IV. ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ. ПРИВЛЕЧЕНИЕ К РАБОТЕ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ. НАПРАВЛЕНИЕ В СЛУЖЕБНУЮ КОМАНДИРОВКУ.

4.1. Всем работникам предоставляются выходные и праздничные дни. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю (суббота, воскресенье), при шестидневной рабочей неделе – один выходной день (в соответствии с графиком).

4.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа филармонии в целом или ее отдельных подразделений.

На основании статьи 113 ТК РФ работодатель имеет право для проведения, а также для участия в мероприятиях привлекать к работе в выходные и праздничные дни творческих работников филармонии и лиц, участвующих в проведении концертных мероприятий.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается с их письменного согласия, только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном действующим законодательством порядке.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора филармонии.

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (статья 153 ТК РФ).

4.4. Работники филармонии приказом директора филармонии на определенный срок могут направляться в служебные командировки для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются локальным нормативным актом филармонии.

На время командировки за работником сохраняется текущая заработная плата, которая не должна быть меньше среднего заработка за этот период.

В случае направления в служебную командировку работодатель обязан возмещать работнику:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

4.5. Запрещается направлять в служебную командировку:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, за исключением творческих работников.

4.6. Работодатель может направить в служебную командировку работника, имеющего инвалидность, если это не противопоказано ему медицинским заключением.

V. РЕЖИМ РАБОТЫ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю для основных работников и 20 часов в неделю для работников, работающих по совместительству.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.2. Режим работы при пятидневной и шестидневной рабочей неделе.

В филармонии устанавливается продолжительность рабочего дня для работников при пятидневной рабочей неделе - 8 часов, при шестидневной рабочей неделе - 7 часов. При шестидневной рабочей неделе в субботу продолжительность рабочего дня составляет 5 часов.

Продолжительность рабочего времени для совместителей при пятидневной рабочей неделе составляет 4 часа в день; при шестидневной 4 часа в день, в пятницу и субботу 2 часа.

Для работников в возрасте до 16 лет и с 16 до 18 лет, инвалидов I и II групп нормальная продолжительность рабочего времени сокращена и может составлять 24, 35 или 36 в неделю (статьи 91, 92 ТК РФ).

	Административно-управленческий аппарат, отдел правового обеспечения и государственного заказа, начальник отдела музыкального просвещения, начальник отдела по организации концертной работы и заведующая отделом по рекламной работе и информации	Обсуживающий и технический персонал	Артистический персонал, специалисты и работники Концертного зала, администратор (по работе с музыкальным лекториумом), администраторы отдела по организации концертной работы, агент рекламный, отдел по организации билетного хозяйства
Рабочее время	8 часов (9-18)	по ежемесячному утвержденному графику	по ежемесячному утвержденному графику
Перерыв	13-14	1 час	30 минут

5.3. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для работников административно-управленческого аппарата филармонии, отдела правового обеспечения и государственного заказа, начальника отдела музыкального просвещения, начальника отдела по организации концертной работы, заведующей по рекламной работе и информации.

Шестидневная рабочая неделя устанавливается для артистического персонала, администратора (по работе с музыкальным лекториумом) отдела музыкального просвещения, администраторов отдела по организации концертной работы, агента рекламного, отдела по организации билетного хозяйства

инженерно-технических работников, художественного персонала, технических исполнителей, рабочих.

Работникам, работающим в режиме шестидневной рабочей недели, устанавливается суммированный учет рабочего времени за месяц.

5.4. Порядок ведения суммированного учета рабочего времени.

Учетный период – квартал. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни.

Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком в среднем за учетный период.

Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графика сменности, при этом число еженедельного отдыха в текущем месяце должно быть не менее числа полных недель этого месяца.

В нормы часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения служебных обязанностей (временная нетрудоспособность и т.п.).

Ведение суммированного учета рабочего времени осуществляет табельщик. Результат суммированного учета рабочего времени передается в отдел кадров и делопроизводства и находит отражение в таблице учета рабочего времени.

Сверхурочными признаются часы сверх нормы рабочих часов за учетный период.

5.5. Для лиц, работающих в режиме шестидневной рабочей недели, по необходимости на основании графика устанавливается разделение рабочего дня на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение производится на основании приказа директора, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета.

Для лиц артистического состава работа по совместительству в качестве артиста допускается только с разрешения директора филармонии.

5.6. Рабочим местом работника являются помещения здания филармонии, расположенного по адресу: г.Владимир, пр-т Ленина, д.1.

Место работы работников из числа артистического персонала определяется художественным руководителем соответствующего структурного подразделения.

Время проведения репетиции устанавливается в соответствии с графиком репетиции. Репетиции начинаются в строго установленное время. Артистический персонал обязан прийти к началу репетиции в специально отведенное для этого помещение – репетиционную аудиторию. Руководителем репетиции является художественный руководитель коллектива. Уход с репетиции допускается только с разрешения руководителя репетиции.

Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения руководителя репетиции.

Артистическому персоналу во время репетиционной работы предоставляются перерывы для отдыха продолжительностью 10 минут, включаемые в рабочее время. Время перерывов устанавливается художественным руководителем коллектива через каждый час работы. Если артист не может выйти на работу по уважительной причине для участия в концерте или репетиции, он

обязан предупредить об этом администрацию филармонии не менее чем за пять часов до начала репетиции или концерта с последующим предоставлением больничного листа или другого оправдательного документа.

Артистический персонал, занятый в концертах, обязан прийти за 45 минут до начала концерта. В день проведения концерта время проведения репетиции не может превышать двух часов. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы с момента прихода на работу по распоряжению работодателя до момента окончания работы по фактической длительности, но не менее двух часов в один вызов;

- время, затраченное при выездных концертах с момента прихода к филармонии в строго установленное время до приезда к месту прохождения концерта;

- время, затраченное на ожидание в связи с задержкой объявленного концерта, время продолжительности концерта и время, затраченное на обратный проезд до здания филармонии.

Ответственное лицо за проведение концерта, мероприятия назначается директором филармонии с учетом мнения художественного руководителя филармонии и заместителя директора по концертной работе.

Ответственным за своевременный выход артистического персонала на сцену является художественный руководитель коллектива. Артистический персонал, участвующий в репетиции или концерте обязан следить за ходом концерта. До начала концерта художественный руководитель или директор коллектива должен проверить наличие всех артистов, занятых в концерте.

При наличии замечаний в ходе концерта, случаев нарушения трудовой дисциплины художественный руководитель или директор коллектива сообщает директору филармонии об обнаруженных нарушениях в письменной форме.

Артистический персонал, занятый в концерте, репетиции (если репетиция проходит в день концерта), не имеет права появляться в помещении, в котором находятся зрители.

Во время выездного концерта артистический персонал обязан приходить за 30 минут до выезда.

Во время нахождения на гастролях режим работы артистического персонала и обслуживающего персонала осуществляется по режиму работы, установленному в филармонии или в соответствии с приказом директора филармонии по режиму принимающей организации.

Работники, по уважительной причине не участвующие в гастрольной поездке своего коллектива, могут быть переведены на основании приказа директора филармонии на другую работу с учетом их специальности и квалификации на весь период гастролей. В том случае, когда администрация не может предоставить такую работу, оплата простоя производится в порядке, установленным законодательством Российской Федерации.

5.7. Заместители директора, художественный руководитель филармонии, руководители структурных подразделений, заведующие отделами, художественный персонал, инженерно-технические работники, технические

исполнители, рабочие могут привлекаться к работе в выходной день или нерабочий праздничный день с их письменного согласия. Вызов на работу в выходной день или нерабочий праздничный день осуществляется приказом директора филармонии, с учетом мнения профсоюзного комитета. Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

Если работник не может прийти на концерт или мероприятие по уважительной причине, то он обязан известить об этом работодателя за пять часов до начала концерта или мероприятия.

В случае отмены репетиции, концерта или мероприятия, на которые пришел работник, не будучи предупрежденным об этом, оплата происходит в соответствии со статьей 157 ТК РФ.

Перед началом концерта или мероприятия, в том числе в антракте, за кулисами даются звонки:

- 1-й звонок за 20 минут до начала концерта или мероприятия;
- 2-й звонок за 10 минут до начала концерта или мероприятия;
- 3-й звонок, извещающий, что концерт или мероприятие начинается.

До начала концерта или мероприятия лицо, ответственное за проведение концерта или мероприятия, обязано организовать работу по проверке оборудования и аппаратуры, как на сцене, так и в Концертном зале (осветительную, монтировочную, шумовую, сигнализацию и т.д.).

Во время концерта или мероприятия на сцене за кулисами имеют право находиться только артисты, занятые в данном концерте, художественный персонал, пожарные, занятые в данном концерте или мероприятии, а также машинист сцены. Присутствовать на сцене за кулисами во время концерта или мероприятия, кроме того, имеют право следующие руководители и работники филармонии: директор филармонии, художественный руководитель филармонии, заместители директора, главный администратор, заведующий художественно-постановочной частью. Вход за кулисы остальным работникам филармонии, а также посторонним лицам без специального разрешения директора филармонии в каждом отдельном случае, воспрещается.

Во время антрактов на сцене могут присутствовать только работники, занятые оформлением сцены.

После окончания концерта или мероприятия инженерно-техническим персоналом и соответствующими службами под контролем ответственного лица производится отключение электрооборудования на сцене, света в Концертном зале, а также проводится другой комплекс мероприятий в соответствии с требованиями Правил охраны труда и противопожарной безопасности в Концертных залах.

5.8. Сменная работа.

При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. График сменности составляется руководителем структурного подразделения, утверждается директором филармонии. При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем

за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

По графику сменности филармонии работает пожарно-сторожевая охрана (сторожа) филармонии.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

Работникам, работающим по графику сменности, выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.9. Режим работы водителей филармонии осуществляется в соответствии с Положением о режиме рабочего времени и времени отдыха водителей транспортных средств государственного автономного учреждения культуры Владимирской области «Владимирская областная филармония».

5.10. Строго запрещается:

- подавать артистическому персоналу за полчаса до начала концерта, во время концерта письма, телеграммы, а также вызывать к телефону;
- пропускать в филармонию посторонних лиц без согласования с работодателем;
- принимать посетителей в артистических комнатах;
- курить на сцене, за кулисами, в артистических комнатах, кабинетах, коридорах, на складе (курение разрешается только в специально отведенных для этого местах).

5.11. В соответствии с законодательством Российской Федерации ненормированное рабочее время устанавливается для следующих работников филармонии: художественного руководителя филармонии, заместителей директора, главного бухгалтера.

5.12. По решению работодателя филармонии на основании трудового договора работникам, занимающим должности служащих из числа художественного и артистического персонала могут быть установлены индивидуальный режим работы и индивидуальные условия оплаты труда.

Также индивидуальные условия оплаты труда могут быть установлены иным работникам, принимаемым на работу по срочному трудовому договору. Индивидуальные условия оплаты труда (размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также условия их применения) определяются по соглашению сторон трудового договора.

Индивидуальные условия оплаты труда отдельных работников не должны быть хуже, чем условия оплаты труда работников по занимаемой ими должности (профессии рабочих), предусмотренные настоящим Положением.

VI. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Работодатель обязан выплачивать заработную плату работникам своевременно и в полном объеме.

6.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 22 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину месяца, 7 числа каждого месяца выплачивается заработная плата за вторую половину месяца.

По заявлению работника заработная плата может перечисляться на счет (банковскую карту) работника.

6.3. Выход работников на работу, продолжительность рабочего времени учитывается в таблице учета рабочего времени, который ведет табельщик.

6.4. Размер заработной платы работников филармонии (доплаты, надбавки, премии и др.) определяются в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения культуры Владимирской области «Владимирская областная филармония», принятого с учетом мнения профсоюзного комитета.

ВИ. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышении производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности филармонии, работники могут быть поощрены:

- награждением ценным подарком;
- выплатой премии;
- награждением почетной грамотой;
- объявлением благодарности.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора по филармонии, на основании представления о поощрении, подготавливаемого руководителем структурного подразделения. Приказ о поощрении работника издается с учетом мнения профсоюзного комитета.

7.3. Администрация филармонии может ходатайствовать о выдвижении работников филармонии на присвоение Государственных почетных званий Российской Федерации или на награждение Государственными наградами Российской Федерации, на получение Государственных премий и других видах поощрений.

ВИИ. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение за нарушение трудовой дисциплины производится по следующим основаниям:

- 1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

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

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

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

8.2. При нарушении трудовой дисциплины руководитель структурного подразделения составляет акт о нарушении трудовой дисциплины в присутствии не менее трех человек, а также - докладную записку на имя директора филармонии о выявленных им нарушениях.

8.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем и/или начальником отдела кадров и делопроизводства составляется акт.

8.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника от подписи в ознакомлении с приказом составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный филармонии.

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

8.8. Директор филармонии по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

9.2. Работодатель в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за соблюдение законодательства о труде и об охране труда.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка государственного автономного
учреждения культуры Владимирской области
«Владимирская областная филармония»

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников с ненормированным рабочим днём
государственного автономного учреждения культуры Владимирской области
«Владимирская областная филармония», которым предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование профессии (должности)	Продолжительность дополнительного отпуска
Художественный руководитель филармонии Заместители директора Главный бухгалтер	5 дней

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка государственного автономного
учреждения культуры Владимирской области
«Владимирская областная филармония»

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников,
которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

Наименование профессии (должности)	Продолжительность дополнительного отпуска
Работники Концертного зала имени С.И. Танеева: - главный администратор; - лектор музыковед; - художник-постановщик; - заведующий художественно-постановочной частью; - администратор; - художник по свету; - ведущий инженер по эксплуатации звукозаписывающей, звуковоспроизводящей и осветительной аппаратуры; - звукорежиссер; - звукооператоры; - машинист сцены; - настройщики пианино и роялей; - монтировщики сцены; - осветители; - видеорежиссер; - специалист по видеомонтажу. Начальник отдела музыкального просвещения Администратор отдела музыкального просвещения (по работе с музыкальным лекториумом) Администраторы отдела по организации концертной работы Ведущий инженер-электрик Ведущий инженер по эксплуатации теплового и водоканального оборудования Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2 дня

Ведущий инженер по охране труда и технике безопасности

Работники Оркестра русских народных инструментов:

- художественный руководитель;
- помощники художественного руководителя;
- директор коллектива;
- дирижер;
- артисты;
- реквизиторы;
- агент коммерческий.

Работники Камерного струнного оркестра:

- художественный руководитель;
- директор коллектива;
- артисты

Работники Государственного вокально-хореографического ансамбля «Русь имени М.Н. Фирсова:

- художественный руководитель;
- главный хормейстер;
- директор коллектива;
- концертмейстер по классу вокала;
- концертмейстер по классу балета;
- репетитор по вокалу;
- репетиторы по балету;
- помощник художественного руководителя;
- заведующий художественно-постановочной частью;
- балетмейстер-постановщик;
- артисты;
- заведующая костюмерным цехом;
- обувщик по ремонту;
- реквизиторы.

Работники Музыкального лектория:

- художественный руководитель;
- директор коллектива;
- артисты;
- костюмер.

Работники Ансамбля «Родные напевы»:

- художественный руководитель;
- артисты.

Работники структурного подразделения «Солисты»:

- артисты.	
Сторожа	
Художник - декоратор	9 дней
Начальник гаража	2 дня
Водитель автотранспортных средств	6 дня
Костюмер	9 дней
Заведующий складом (филармонии и Государственного вокально-хореографического ансамбля «Русь имени М.Н. Фирсова)	3 дня