

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ТОГАУК «Академический  
симфонический оркестр имени С.В.  
Рахманинова»

от «27» августа 2021 г. № 3/2  
Художественный руководитель

На момент утверждения представительного органа  
работников в учреждении не существовало



А.П. Моргунов

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
Тамбовского областного государственного автономного учреждения  
культуры «Академический симфонический оркестр имени С.В.  
Рахманинова»  
(ТОГАУК «АСО им. С.В. Рахманинова»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентируют, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников ТОГАУК «АСО им. С.В. Рахманинова» (далее – Оркестр).

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Оркестра в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами – с учетом мнения представительного органа работников и трудового коллектива.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу в Оркестр осуществляется на основании заключенного трудового договора. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. В Трудовые отношения возникают:

- на основании трудового договора,
- на основании трудового договора в результате:
- избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
- фактического допущения к работе с ведома или по поручению администрации Оркестра;

2.3. Право приема на работу в пределах компетенции имеют: художественный руководитель; лицо, имеющее полномочия на основании доверенности художественного руководителя.

2.4. При приеме на работу поступающий предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; С 01.01.2021 года новый работник вместо трудовой книжки может принести сведения о трудовой деятельности;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или форма АДИ-РЕГ;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных.

При заключении трудового договора впервые:

- трудовая книжка

до 31.12.2020 года оформляется Оркестром,

- Оркестр оказывает содействие в регистрации в системе Пенсионного фонда и получении формы АДИ-РЕГ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель (Оркестр) обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу администрация вправе предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работы.

2.4. Конкурс на замещение вакантной должности проводится Оркестром по мере необходимости, определяемой администрацией, в соответствии с Приказом о порядке проведения

конкурса на замещение должностей. С лицами, успешно выдержавшими конкурс, заключается трудовой договор, они зачисляются на работу в Оркестр приказом художественного руководителя.

2.5. Трудовой договор заключается с лицами, достигшими 16 лет. Заключение трудового договора с лицами, не достигшими 16 лет, осуществляется в соответствии с требованиями ст.63 Трудового Кодекса РФ.

2.6. Трудовой договор со всеми работниками 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.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.8. Срочный трудовой договор заключается:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
- с лицами, направляемыми на работу за границу;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, поступающими на работу для выполнения заведомо определенной работы;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с лицами, избранными по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- с творческими работниками, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- с руководителями, заместителями руководителей, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

2.9. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.10. При оформлении на работу или переводе на другую работу администрация знакомит работника: с порученной работой, условиями труда в соответствии с трудовым договором, с Правилами внутреннего трудового распорядка Оркестра, иными локальными актами, действующими в организации.

Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем Оркестра или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

2.11 Испытательный срок при приеме на работу устанавливается по решению работодателя с соблюдением норм трудового законодательства.

2.12. На основании заключенного договора издается приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.13. Перед началом работы Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.14. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

### **3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРКЕСТРА.**

3.1. Прекращение трудового договора допускается только в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

3.3. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, работодатель должен письменно предупредить работника об истечении срока действия договора не позднее, чем за три дня. Причем, в том случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия, а работник продолжает работать после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок (ст. 58 Трудового Кодекса).

3.4. При расторжении трудового договора, заключенного на срок, не превышающий двух месяцев, работник обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном прекращении трудового договора за три календарных дня (ч.1 ст.292 Трудового Кодекса РФ).

3.5. Истечение срока трудового договора является самостоятельным основанием прекращения этого договора (п.2 ст.77), поэтому при увольнении работника по этому основанию работодатель не обязан принимать во внимание специальные дополнительные гарантии, установленные ТК РФ для отдельных случаев увольнения по инициативе работодателя (ст.81). В частности, работник может быть уволен по этому основанию в период пребывания в отпуске и в период временной нетрудоспособности. В соответствии со ст. 261 ТК работодатель вправе уволить беременную женщину по окончании срочного трудового договора, однако по ее заявлению обязан продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

3.6. Заявление об увольнении работник пишет на имя художественного руководителя Оркестра и передает через секретаря художественного руководителя или кадровую службу.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.8. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

3.9. 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 трудовых функций.

3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и провести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.11. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.12. Оркестр обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Оркестре по его письменному заявлению, поданному в отдел кадров, не позднее трех рабочих дней, а при увольнении в последний день работы:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом,
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью.

В случае, если в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, отдел кадров в этот же день отправляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

3.13. Оркестр отчитывается о трудовой деятельности работника по форме СЗВ-ТД, в порядке, предусмотренном законодательством.

## **4. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

### **Работник оркестра обязан:**

4.1. Соблюдать дисциплину труда.

4.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором. Знать и выполнять настоящие Правила и другие акты, действующие в организации.

4.3. Своевременно и точно выполнять указания своего непосредственного руководителя и администрации.

4.4. Постоянно повышать свое профессиональное мастерство.

4.5. Соблюдать режим рабочего времени. Работники должны своевременно начинать работу, не допускать опозданий и отсутствия на работе без уважительных причин, заблаговременно знакомиться с расписанием работы, графиками сменности и постоянно следить за возможными изменениями в них.

4.6. Соблюдать и выполнять инструкции, положения и правила по охране труда и техники безопасности, противопожарной безопасности, пропускного режима и предписания организационно-распорядительных документов, издаваемых в Оркестре.

4.7. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту и порядок в служебных и иных помещениях Оркестра, а также используемых Оркестром на условиях аренды.

4.8. Бережно относиться к имуществу Оркестра, принимать меры к немедленному устранению причин и условий, порождающих уничтожение, хищение или порчу собственности Оркестра, не допускать случаев хищения имущества, возникновения убытков.

Сообщать администрации обо всех случаях возникновения угрозы сохранности имущества.

При причинении работником Оркестру прямого действительного ущерба, работник обязан возместить его, в установленном Трудовым кодексом порядке.

4.9. Запрещается находиться в помещениях Оркестра, в том числе арендуемых, в состоянии алкогольного, токсического и наркотического опьянения.

Запрещается курение табака в помещениях Оркестра, в том числе арендуемых.

Запрещается применять нецензурный лексикон, находясь в помещениях Оркестра, в разговорах с работниками, слушателями, партнерами Оркестра.

Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

### **Работник вправе:**

4.10. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.11. Претендовать на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее безопасным условиям труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.12. Создавать объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.13. Участвовать в управлении Оркестром в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.14. Вести коллективные переговоры и заключать в случае необходимости коллективные договоры и соглашения через своих представителей, а также получать информацию о выполнении заключенных соглашений;

4.15. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами;

4.16. Разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.17. Требовать возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.18. Работник вправе получать дни для прохождения диспансеризации с периодичностью, предусмотренной ст. 185.1 ТК РФ, при согласовании даты с непосредственным руководителем. Работник, который брал для диспансеризации оплачиваемые дни, должен подтвердить справкой, что прошел ее.

## **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**Администрация обязана:**

5.1.Создавать условия для профессионального роста и повышения жизненного уровня работников Оркестра.

5.2.Организовать труд работников так, чтобы неукоснительно соблюдались условия трудового договора.

5.3.Обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Контролировать соблюдение работниками инструкций, положений и правил по технике безопасности, противопожарной охране.

5.4.Обеспечивать по мере возможности артистов концертными костюмами, исходящим реквизитом, а в отдельных случаях и музыкальными инструментами.

5.5.В случае утраты или повреждения личных инструментов артистов по вине концертной организации, последняя возмещает артисту материальный ущерб, в порядке, предусмотренном ст.235 Трудового кодекса РФ.

5.6.Предоставлять льготы и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством, а также настоящими Правилами.

5.7.Обеспечивать и поддерживать надлежащий температурный режим в служебных помещениях. Создавать нормальные условия работы, в соответствии с санитарными правилами и правилами по охране труда.

5.8.В соответствии с законодательством принимать меры дисциплинарного воздействия к лицам, нарушающим трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила пропускного режима, настоящие Правила и иные нормативные акты.

5.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается 23 числа текущего месяца (за первую половину месяца) и 8 числа следующего месяца (за вторую половину месяца)

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

Заработную плату новичкам выплачивать в общие дни выплаты заработной платы, а при необходимости, в целях соблюдения сроков выплаты заработной платы устанавливать дополнительные дни выплаты заработной платы.

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

5.10. Выплата заработной платы производится, как правило, путем перечисления денежных средств на счета работников, открытые в Сбергательном банке РФ. Оркестр оформляет и выдает работнику пластиковую карточку для получения денег через банк. В некоторых случаях, заработная плата выплачивается работнику через кассу концертной организации или лицевой счет, открытый в другом банке.

5.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном федеральными законами.

5.12. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника по основаниям, предусмотренным в Трудовой кодексе РФ. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

Основания отстранения от работы:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

#### **Администрация вправе:**

5.11. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.12. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.13. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.14. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации.

5.15. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

5.16. Принимать локальные нормативные акты.

5.17. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **6. РЕЖИМ РАБОТЫ**

**6.1. *Нормальная продолжительность рабочего времени*** для работников Оркестра– 40 часов в неделю. В зависимости от производственной необходимости работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями, шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем, или шестидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, суммированный учет рабочего времени.

Учет рабочего времени ведется назначенными лицами и фиксируется в таблице учета рабочего времени, в соответствии с Приказом по Оркестру.

Для артистов оркестра устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – понедельник.

Для административных работников и специалистов устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Для работников административного и постановочного персонала, работа которых непосредственно связана с проведением и обслуживанием концертов и репетиций устанавливается суммированный месячный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за месяц не превышала нормального числа рабочих часов. Выходной день предоставляется по скользящему графику.

Для остального младшего обслуживающего персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем – воскресенье (или по скользящему графику).

Для творческих работников Оркестра продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии трудовыми договорами.

**6.2.** По соглашению между работником и администрацией, может быть установлен **гибкий режим рабочего времени**. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон, при этом работником отработывается



суммарное количество рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца, и т.п.).

6.3. В случае необходимости для работников Оркестра может быть введен **суммированный учет рабочего времени**. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом художественного руководителя Оркестра, в тех случаях, когда не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени. Работник должен быть предупрежден о введении нового режима работы не позднее, чем за 2 месяца до его введения. Условия и порядок работы в режиме с суммированным учетом рабочего времени оговариваются в трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Учетный период измеряется месяцем, кварталом, полугодием, годом, концертным сезоном и другими периодами (не более года) и охватывает все рабочее время (в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни) и время отдыха.

6.4. **Время начала и окончания работы** устанавливается художественным руководителем Оркестра и отражается в трудовом договоре или Приказе.

6.5. **Ненормированный рабочий день** - особый режим работы, при котором работники могут по распоряжению художественного руководителя привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Ненормированный режим работы может быть установлен при необходимости, эпизодически и только по распоряжению художественного руководителя Оркестра. Дополнительная оплата за работу сверх нормальной продолжительности рабочего времени не производится. Работа сверх нормальной продолжительности рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска продолжительностью 3 дня.

Ненормированный рабочий день может быть установлен для следующих категорий работников Оркестра (руководящего, технического и хозяйственного персонала, для лиц, труд которых не поддается учету во времени, для лиц, распределяющих время работы по собственному усмотрению, для лиц, время работы которых по характеру работы дробится на части):

- Заместители художественного руководителя,
- начальник отдела,
- главный администратор

Перечень работников, которым устанавливается ненормируемый рабочий день устанавливается приказом художественного руководителя.

6.6. **Неполное рабочее время** – режим работы, который отличается от установленной законом нормы времени устанавливается соглашением сторон трудового договора и приказом (распоряжением) и оплачивается в соответствии с фактическими трудовыми затратами (пропорционально отработанному времени или в зависимости от объема выполненных работ).

На условиях неполного рабочего времени работают совместители, как внешние, так и внутренние.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе следующих категорий работников:

- беременным женщинам
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет)
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.
- лицам, находящиеся в отпусках по уходу за ребенком, с сохранением права на получения пособия по государственному социальному страхованию.

6.7. **Разделение рабочего дня на части**. На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

## 7.ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОТЫ РАБОТНИКОВ ОРКЕСТРА (АРТИСТОВ)

7.1. Работники оркестра (артисты) обязаны приступить к работе в часы, предусмотренные расписанием. Свободные от репетиций и концертов артисты могут быть вызваны в экстренном порядке в случаях производственной необходимости не позднее, чем за 2 часа до начала репетиции или концерта.

7.2. Расписание репетиций и концертных мероприятий доводится до сведения артистов (вывешивается для ознакомления на доске объявлений) не позднее, чем за 7 дней до начала месяца, с которого вводится в действие указанное расписание.

7.3. Запрещается без согласования с непосредственным руководителем отсутствовать на репетиции или концерте. Отсутствие артиста на репетиции или концерте без уважительных причин считается прогулом и влечет за собой дисциплинарную ответственность или увольнение по ч.5 ст.81 ТК РФ.

7.4. В рабочее время работника оркестрового коллектива засчитывается:

- время, затраченное на репетиции;
- время, необходимое на упаковку, распаковку инструмента, иные подготовительные работы (в том числе, настройка);
- время, затраченное на участие в концерте;
- время нахождения в пути в случаях участия в выездных концертных мероприятиях - по фактической длительности, но не свыше 7 часов в сутки;
- специальные перерывы в рамках репетиций и концертов.

7.5. Порядок работы в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) уравнивается с работой в дневное время.

7.6. Репетиции оркестрового коллектива.

Начало репетиции 10-00 (настройка в 9.30), окончание 14-00, в день концерта 13-00

Артист может быть вызван на работу не более двух раз в день.

Артист может быть вызван на репетиции один раз, а при не занятости в концертах – два раза в день.

Как правило, общее репетиционное время составляет в обычные дни 4 часа, а в дни проведения концертов – 3 часа.

В случае производственной необходимостью репетиционное время в день может составлять 6 часов (один вызов или два вызова).

Режим работы артистов оркестрового коллектива при 4х часовой репетиции:

- 1 период – 1 час.
- перерыв – 15 мин.
- 2 период – 1 час
- Перерыв – 15 мин.
- 3 период- 1 час.

Указанный режим работы на репетиции в исключительных случаях, если это вызвано необходимостью, может быть изменен распоряжением администрации без изменения общего репетиционного времени. Об изменении режима работы инспектор оркестра обязан информировать всех артистов, участвующих в репетиции.

7.7. Артисты проводят индивидуальные репетиции в любое удобное для себя время, в любом месте. Для проведения индивидуальных репетиций могут использоваться помещения Оркестра. Для проведения индивидуальных занятий оформляется заявка в администрации концертного зала, до четверга текущей недели на следующую неделю.

Проведение групповых репетиций назначается дирижером, концертмейстером группы или лицом его замещающим. Участие в групповых репетициях обязательно.

### **Концерты:**

7.7. Все артисты оркестрового коллектива, занятые в концерте, должны являться на работу согласно расписания концерта.

7.8. Вызов на концерт производится за 45 минут до начала концерта. Артисты, занятые во втором отделении концерта, вправе с разрешения руководителя и инспектора оркестра и по согласованию с концертмейстером, являться на концерт на 30 минут позже общей явки.

7.9. Исполнители обязаны являться на концерт в концертном костюме.

7.10. Для выхода Исполнителя на сцену делается объявление или дается продолжительный звонок, по которому следует занимать установленные места за кулисами. Запрещается прелюдирование (наигрывания) и громкие разговоры за кулисами.

7.11. По соответствующему сигналу концертмейстера Исполнители занимают свои места на сцене. Концертмейстер производит общую настройку.

7.12. После исполнения произведения оркестр встает, садиться по знаку концертмейстера оркестра, если продолжается отделение. После окончания отделения или концерта по просьбе дирижера весь состав покидает сцену только по указанию концертмейстера оркестра.

7.13. Находясь на сцене запрещается разговаривать, отвлекаться, складывать инструменты и т.п.

7.14. Артист находится на сцене во время концерта, как и на репетициях, только в сменной обуви.

Иные особенности определяются трудовыми договорами.

## **9.ОСОБЕННОСТИ РЕЖИМА РАБОТЫ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА ОРКЕСТРА:**

9.1.Для технического персонала Оркестра устанавливается шестидневная, 40 – часовая рабочая неделя.

9.2.Время начала работы и время окончания работы, определяется графиком занятости (сменности).

9.3.Для данной категории работников, администрацией Оркестра, с учетом мнения профсоюзного органа, составляются графики сменности.

9.4. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

## **10.ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

Виды времени отдыха установлены ст.107 Трудового Кодекса РФ.

### **10.2.В Оркестра устанавливаются следующие перерывы в течение рабочего дня:**

1) обеденный перерыв продолжительностью 30 минут,

Обеденный перерыв предоставляется всем работникам и не включается в рабочее время. Обеденный перерыв предоставляется во время, определенное трудовым договором или приказом художественного руководителя.

2) специальные перерывы, обусловленные спецификой работы концертной организации - **предоставляются только работникам оркестрового коллектива:**

– во время репетиций, продолжительностью не более 15 мин. В соответствии с расписанием. Указанный перерыв включается в рабочее время работника;

– при двух вызовах на работу в течение одного рабочего дня, работникам предоставляется перерыв для отдыха не менее 2 часов подряд. Указанный перерыв не включается в рабочее время.

10.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

10.4. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников Оркестра, согласно перечня, утвержденного Правительством РФ с предоставлением дня отдыха в ближайшие дни.

10.5. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день производится по письменному распоряжению художественного руководителя с соблюдением требований ст. 113 Трудового Кодекса РФ.

10.6. Работнику, участвующему в гастрольной поездке, предоставляются выходные.

## Отпуска

10.7. Всем работникам Оркестра предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется инвалидам – 30 календарных дней.

Перечень категорий работников, которым устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особый характер работы, а также минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Российской Федерации.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска с ненормированным рабочим днем устанавливается нормативными актами Тамбовской области.

10.8. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

10.9. Очередность предоставления отпусков определяется графиком отпусков, который утверждается художественным руководителем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с учетом мнения представительного органа работников Оркестра. График отпусков является обязательным как для работника, так и для работодателя.

10.10. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается случаях и порядке, предусмотренном ст.124 Трудового Кодекса РФ:

10.11. Ежегодный отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, на число календарных дней его нетрудоспособности.

Отпуск продлевается только в случае временной нетрудоспособности самого работника. Если работник в период ежегодного оплачиваемого отпуска ухаживал за заболевшим ребенком или иным членом семьи, то его отпуск не продлевается.

В том случае, если работник заболел до начала отпуска, то по согласованию с работодателем его отпуск переносится на другой срок.

10.12. 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.

10.13. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

10.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

10.15. Отпуск переносится или продлевается в случае, когда он совпадает по времени с дополнительным учебным отпуском.

10.11. По соглашению между работником и администрацией, отпуск может быть разделен на части. При это хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

10.12. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

10.13. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска согласно ст. 127 Трудового Кодекса РФ.

10.14. По письменному заявлению работника и с согласия администрации Оркестра, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных ст.128 трудового Кодекса предоставления отпуска без сохранения заработной платы по заявлению отдельных категорий работников является обязательным:

- работающим пенсионерам по старости;
- работающим инвалидам;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работникам, допущенным к вступительным экзаменам в образовательные учреждения;
- работникам, обучающимся в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях по очной форме обучения;
- женщинам по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;
- совместителям, если отпуск по основному месту работы продолжительность его отпуска больше;
- по другим уважительным причинам (является ли причина уважительной – решает работодатель);

В стаж, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается время отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью до 7 календарных дней.

Работник, находящийся в отпуске без сохранения содержания, может в любое время прервать этот отпуск и выйти на работу, предупредив об этом работодателя.

Работодатель не имеет права по собственной инициативе отправить работника в отпуск без сохранения заработной платы.

## **11. ОСОБЕННОСТИ ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ ВО ВРЕМЯ ГАСТРОЛЕЙ**

11.1. Гастрольная поездка - поездка работника Оркестра по распоряжению администрации Оркестра на определенный срок для выполнения служебного поручения (проведение концертов) вне места постоянной работы.

11.2. При направлении на гастроли работнику гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с поездкой.

11.3. Работникам, участвующим в гастрольной поездке, должны предоставляться выходные дни в период гастролей, либо по возвращении из поездки в суммированном виде в течение месяца со дня возвращения с гастролей.

11.4. Выходные дни, полностью совпадающие со временем нахождения в пути во время гастролей или при выездных концертах, могут быть компенсированы путем предоставления работникам дополнительных дней отдыха, присоединяемого к очередному отпуску.

11.5. Находясь на гастролях, на работника распространяется трудовой распорядок, действующий в той организации, в которую он направлен на гастроли.

## **12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

12.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение исполнительского мастерства, другие достижения в труде администрация Оркестра применяет к работникам следующие меры поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии
- награждение ценным подарком
- награждение почетной грамотой
- представление к званию лучшего по профессии
- иные меры поощрения
- денежное вознаграждение в связи с юбилеями

12.2. Поощрения оформляются приказом и заносятся в трудовую книжку и личную карточку работника.

12.3. Возможно применение к работнику одновременно несколько мер поощрения.

## **13. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

13.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него трудовым договором или

настоящими Правилами, является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, а также применение иных мер воздействия.

За совершение дисциплинарного поступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

13.2. Применение к работнику дисциплинарного взыскания в виде увольнения возможно в следующих случаях:

- В случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, в том числе соблюдение режима рабочего времени, настоящих правил, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст. 81 Трудового Кодекса РФ) при увольнении по этому основанию работников, являющихся членами профсоюза, необходимо учитывать мотивированное мнение профсоюзного органа Оркестра (ч.2 ст.82 Трудового Кодекса);
- Совершения прогула – отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п. 6 ст.81 Трудового Кодекса РФ);
- Появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б», п.6 ст.81 Трудового Кодекса РФ);
- Совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подпункт «г», п.6 ст.81 Трудового Кодекса);
- Нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт «д» п.6 ст.81 Трудового Кодекса)
- Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ст.81 Трудового Кодекса).

Не допускается увольнение работника по указанным основаниям, если работник находится в отпуске или в период его временной нетрудоспособности.

13.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться: тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и другие обстоятельства.

13.4. Кроме применения дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины к работнику могут быть применены следующие меры воздействия:

- лишение премии;
- снижение размера надбавки и доплаты к окладу;

13.5. Дисциплинарные взыскания применяются художественным руководителем Оркестра по согласованию с непосредственным руководителем работника.

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

В случае отказа дать письменное объяснение составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

13.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, нахождения его в отпуске, времени, необходимого на учет мнения профсоюзного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

13.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения объявляется работнику, в течение трех рабочих дней со дня его издания под расписку. В случае отказа работника от подписи составляется соответствующий акт и подписывается тремя работниками.

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

#### **14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа).**

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период может быть признана сверхурочной только в том случае, если она выполняется работником по инициативе работодателя.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем на основании Приказа, с письменного согласия работника, в случаях предусмотренных ст.99 ТК РФ, в других случаях привлечение к сверхурочным возможно только с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Кроме того, при привлечении к сверхурочным работам инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, необходимо в письменной форме ознакомить их со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По желанию работника сверхурочная работа компенсируется повышенной оплатой или ему предоставляется дополнительное время отдыха (не менее времени, отработанного сверхурочно).

#### **15. РАБОТА В НЕРАБОЧИЕ ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ**

Нерабочими праздничными днями 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.

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

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При невозможности уменьшить продолжительность работы, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

В связи с тем, что деятельность Оркестра непосредственно связаны с обслуживанием населения, художественный руководитель имеет право привлекать работников к выполнению таких работ в нерабочие праздничные дни без проведения консультаций с представительным органом работников.

Допускается привлекать к работе в нерабочие праздничные и выходные дни творческих работников, без письменного согласия работников и без проведения консультаций с представительным органом работников.

Работа в нерабочий праздничный день подлежит дополнительной оплате или по желанию работника, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Повышенная оплата творческих работников за работу в выходные и праздничные дни производится только в том случае, если эта работа не предусмотрена концертным планом и вместо этого дня не может быть представлен другой день отдыха.

#### **16. ПРОЧЕЕ**

16.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка,

иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Организацию указанной работы осуществляет Отдел кадров.

Кроме того, при приеме на работу работника знакомят:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его трудовым договором;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда;

16.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (постановления, распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

16.3. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

16.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

## **17. БЕЗОПАСНОСТЬ**

17.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Оркестра организуется специальный (пропускной и внутри объектовый) режим.

17.2. Проход Работников в помещения Оркестра осуществляется исключительно по документам, дающим на это право (пропуск или иной документ, удостоверяющий личность).

17.3. Работникам запрещается:

- передавать свой пропуск другим лицам;
- проносить в Оркестр взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

17.4. Работники не должны разглашать пароли для входа в систему компьютеров.

17.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Оркестра.

17.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

## **18. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

18.1. Сторона трудового договора (Работник и Оркестр), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

18.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

18.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

18.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Оркестру материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.