

Министерство культуры Новосибирской области
Государственное автономное учреждение культуры Новосибирской области
«Новосибирская государственная филармония»

П Р И К А З

от 02.04.2015

№ 251 – Д

г. Новосибирск

Об утверждении
Правил внутреннего распорядка

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка ГАУК НСО «Новосибирская филармония».
2. Руководителям структурных подразделений, творческих коллективов в *срок до 10 апреля 2015 года* ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись сотрудников вверенного ему подразделения.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на отдел организационно-кадровой работы (Копьева В.А.).

Генеральный директор



Т.Н. Людмила

СОГЛАСОВАНО


Председатель профсоюзного
комитета общественной первичной
профсоюзной организации
Новосибирской государственной
филармонии


_____ В.Г. Сидоров

от _____ 2015г.

УТВЕРЖДЕНО

Генеральный директор
ГАУК НСО «Новосибирская филармония»


_____ Т.Н. Людмила

от _____ 2015г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Оглавление

1.	Общие положения.....	4
2.	Порядок приема на работу Работников.....	4
3.	Порядок перевода Работников и изменения определенных сторонами условий трудового договора.....	8
4.	Порядок увольнения Работников.....	9
5.	Основные права и обязанности Работников.....	14
6.	Основные права и обязанности Работодателя.....	16
7.	Рабочее время и его использование.....	17
8.	Время отдыха.....	22
9.	Оплата труда, гарантии и компенсации.....	26
10.	Организация труда.....	27
11.	Меры поощрения.....	28
12.	Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания	29
13.	Служебная и коммерческая тайна.....	30
14.	Деловая этика и поведение.....	30
15.	Заключительные положения.....	32
16.	Приложение 1,2,3	33

Приложение 1. Список терминов и определений.

Приложение 2. Перечень сокращений.

Приложение 3. Режим работы

Приложение 4. Анкета кандидата.

Приложение 5. Лист ознакомления с локально-нормативными актами.

Приложение 6. Согласие на обработку персональных данных

Приложение 7. Обязательство о неразглашении коммерческой тайны

Приложение 8. Шаблон трудового договора.

Приложение 9. Приказ об аннулировании трудового договора.

Приложение 10. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приложение 11. Заявление о приеме на работу.

Приложение 12. Приказ о приеме на работу Работника.

Приложение 12а. План работы на период адаптации/испытательного срока нового сотрудника.

Приложение 12б. Анкета нового сотрудника №1.

Приложение 12в. Анкета нового сотрудника №2.

Приложение 13. Дополнительное соглашение о внесении изменений в трудовой договор.

Приложение 14. Заявление работника об увольнении.

Приложение 15. Уведомление о прекращении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания.

Приложение 16. Приказ об увольнении Работника.

Приложение 16а. Приказ об увольнении Работников.

Приложение 17. Уведомление Работнику о необходимости явиться за трудовой книжкой.

Приложение 18. Обходной лист.

Приложение 19. Заявление Работника о его согласии на удержание.

Приложение 20. Заявление Работника о предоставлении копий документов.

Приложение 21. Приказ об изменении режима рабочего времени.

Приложение 22. Приказ о привлечении Работника к сверхурочной работе (повышенная оплата), с согласием Работника.

Приложение 22а. Приказ о привлечении Работников к сверхурочной работе (повышенная оплата), с согласием Работников.

Приложение 23. Приказ о привлечении Работника к сверхурочной работе (одинарный размер оплаты), с согласием Работника.

- Приложение 23а. Приказ о привлечении Работников к сверхурочной работе (одинарный размер оплаты), с согласием Работников.
- Приложение 24. Приказ о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день.
- Приложение 24а. Служебная записка о привлечении к работе в выходной и/или нерабочий праздничный день.
- Приложение 25. График отпусков.
- Приложение 26. Заявление Работника на перенос отпуска.
- Приложение 27. Приказ о переносе отпуска.
- Приложение 28. Заявление о предоставлении отпуска (Отпускная записка).
- Приложение 29. Приказ о предоставлении отпуска Работнику.
- Приложение 29а. Приказ о предоставлении отпуска Работникам.
- Приложение 30. Приказ об отзыве из отпуска, с согласием Работника.
- Приложение 31. Акт о совершении дисциплинарного проступка.
- Приложение 32. Требование о предоставлении письменных объяснений.
- Приложение 33. Акт об отказе предоставления объяснений.
- Приложение 34. Служебная записка о совершении дисциплинарного проступка.
- Приложение 35. Приказ о применении дисциплинарного взыскания.
- Приложение 36. Акт об отказе ознакомления с приказом.
- Приложение 37. Приказ о снятии дисциплинарного взыскания.
-

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – внутренний нормативный документ ГАУК НСО «Новосибирская филармония» (далее по тексту – Филармония или Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила направлены на достижение следующих целей:

- соблюдение прав и законных интересов Работника и Работодателя;
- определение трудового распорядка, обязательного для исполнения всеми Работниками;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регламентируют деятельность структурных подразделений, творческих коллективов, должностных лиц и Работников Филармонии, распространяются на всех Работников Филармонии, состоящих с Филармонией в трудовых отношениях, и являются обязательными к исполнению.

2. Порядок приема на работу Работников

2.1. Кандидат на вакантную должность, поступающий на работу в Филармонию, предварительно заполнив анкету установленного образца (*Приложение 4*), проходит собеседование в отделе организационно-кадровой работы, с руководителем соответствующего структурного подразделения/творческого коллектива, при необходимости с генеральным директором /заместителем генерального директора/художественным руководителем Филармонии. По результатам совместной оценки кандидата принимается решение о его приеме на работу.

Прием на работу художественно-руководящего и артистического персонала может производиться на конкурсной основе.

Порядок проведения конкурса определяется внутренними нормативными документами Работодателя.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись в Листе ознакомления (*Приложение 5*) с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными внутренними нормативными документами Филармонии, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника согласно требованиям части третьей статьи 68 ТК РФ.

Ответственность за ознакомление Работника с внутренними нормативными документами Филармонии, отражающими специфику деятельности подразделения, в которое принимается Работник (Положениями о структурном подразделении/творческом коллективе и др.) несет непосредственный руководитель конкретного подразделения.

В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений с Филармонией (до подписания трудового договора), Работник дает свое согласие на обработку персональных данных путем подписания «Согласия на обработку персональных данных» (*Приложение 6*) и «Обязательства о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну» (*Приложение 7*).

2.3. Со всеми Работниками заключается трудовой договор в письменной форме (*Приложение 8*).

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер Работодателя;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы и его местонахождения;
- полное наименование должности Работника, название структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании Работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Датой начала работы считается дата, когда Работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

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

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор (*Приложение 9*). 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.

2.4. С Работником может быть заключен трудовой договор **по совместительству** при наличии у Работника основной работы. Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы - внутреннее совместительство, так и в других организациях - внешнее совместительство.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

Трудовой договор о работе по совместительству может заключаться на определенный срок.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Для совместителей предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора. В соответствии со статьей 288 ТК РФ, трудовой договор, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за 14 календарных дней до прекращения трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые и является первым официальным местом работы (согласно части первой статьи 65 ТК РФ) или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель имеет право требовать от Работника предоставления иных необходимых документов, например:

- документы, подтверждающие состояние здоровья и возможность выполнения отдельных видов работы для лиц моложе 18 лет,
- с учетом специфики работы - предъявление при заключении трудового договора личную медицинскую книжку или действующую медицинскую справку установленного образца.

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

После заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника с его согласия:

- на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (утверждена приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013 № 182н).

Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов, в связи с тем, что предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора согласно пункта 11 статьи 81 ТК РФ.

Работники, поступающие на работу на должности, предполагающие прохождение медицинских осмотров согласно требованиям статьи 69 ТК РФ, проходят предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя.

Если Работник принимается на работу, связанную с материальной ответственностью за имущество или иные ценности, одновременно с подписанием трудового договора с ним

заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (*Приложение 10*).

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются в письменной форме и устанавливают ответственность Работника за причинение ущерба Работодателю.

Отказ Работника подписать договор о полной индивидуальной материальной ответственности при приеме на работу или переводе на должность, связанную с материальной ответственностью за имущество или иные ценности, рассматривается как отказ от подписания трудового договора (или соглашения о переводе).

2.6. Срочный трудовой договор заключается с работниками, занимающими должности в соответствии с перечнем профессий творческих работников театральных и концертных организаций, участвующих в создании и (или) исполнении произведений, утвержденным Правительством Российской Федерации. Срочный трудовой договор может быть также заключен по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.7. Прием на работу оформляется Приказом Работодателя (*Приложения 12*), изданным на основании заключенного трудового договора и заявления Работника (*Приложения 11*). Содержание Приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и включает название должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, дату приема.

Заявление Работника о приеме на работу оформляется в отделе организационно-кадровой работы: пишется кандидатом от руки, визируется непосредственным руководителем и начальником отдела организационно-кадровой работы, сотрудником планово-экономического отдела, передается Руководителю Филармонии вместе с проектом трудового договора и проектом приказа о приеме.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись не позднее трех дней со дня фактического начала работы.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание при приеме на работу Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Филармонии и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - 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.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу **не устанавливается** для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. Для контроля успешности испытания при приеме на работу непосредственный руководитель вновь принятого Работника использует «План работы на период адаптации/испытательного срока нового сотрудника» («План работы») (*Приложение 12а*), где определяет цели и задачи на период испытания при приеме на работу.

Отдел организационно-кадровой работы на середине испытательного срока (1,5 месяца) уполномочен предложить Работнику заполнить «Анкету нового сотрудника №1» (*Приложение 12б*), а по результатам прохождения испытания «Анкету нового сотрудника №2» (*Приложение 12в*).

Итоги испытания при приеме на работу подводятся **не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания** испытания Работника. Непосредственный руководитель проводит оценку выполнения задач:

- передаёт в отдел организационно-кадровой работы «План работы» с предложением по завершению испытательного срока;
- в случае отсутствия «Плана работы», то составляет служебную записку на Генерального директора Филармонии, где излагает предложения по закрытию испытательного срока с обоснованием;
- к «Плану работы» или служебной записке прилагается письменный отчет Работника о выполненной работе.

Досрочное завершение испытания оформляется приказом на основании служебной записки непосредственного руководителя Работника.

Порядок прекращения трудового договора с Работником в связи с неудовлетворительным результатом испытания описан в п.4.10. настоящих Правил.

3. Порядок перевода Работников и изменения определенных сторонами условий трудового договора

3.1. Любое изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, оформляется в виде дополнительного соглашения к нему (*Приложение 13*). Изменения определенных сторонами условий трудового договора вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях и/или приложениях к трудовому договору.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

3.3. Постоянные переводы могут осуществляться как внутри, так и между структурными подразделениями/творческими коллективами Филармонии.

3.4. Временные переводы могут осуществляться на определенный период между структурными подразделениями/творческими коллективами Филармонии. Но временные переводы **не могут** осуществляться:

- с должности временного перевода;
- с должности временного перевода на должность, которая сохраняется за временно отсутствующим Работником.

Если перевод на другую работу (должность) носит временный характер (временный перевод), Работник может быть переведен с его согласия на другую работу на время до одного года, а в случае, когда перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется его место работы, - до выхода этого Работника на работу.

При временном переводе за Работником сохраняется место работы (должность) по прежнему месту работы.

3.5. Перевод Работника **без его согласия** на срок **до одного месяца** на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения

или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.6. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен **перевод** Работника на постоянную работу **к другому Работодателю** в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. При этом трудовой договор между Работником и Филармонией расторгается.

3.7. Не является переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его в Филармонии на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (в случае, если оно не указано в трудовом договоре), расположенное в той же местности. Перемещение не влечет за собой изменения условий, зафиксированных сторонами в трудовом договоре, а также изменение трудовой функции.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя **не позднее, чем за 14 календарных дней**. В случае принятия решения об увольнении по собственному желанию Работник передает в Отдел организационно-кадровой работы подписанное им лично и завизированное непосредственным руководителем Заявление об увольнении (*Приложение 14*).

Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока с учетом времени, необходимого для издания и подписания Приказа о расторжении трудового договора, а также времени для проведения окончательного расчета с Работником.

4.3. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, и произвести с ним окончательный расчет.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случая, указанного в пункте 4.4. настоящих Правил.

4.6. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон согласно статье 83 Трудового кодекса Российской Федерации. В том числе к таким обстоятельствам относятся:

4.6.1. призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

4.6.2. осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4.6.3. признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

4.6.4. смерть Работника;

4.6.5. истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

4.6.6. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

4.7.1. сокращения численности или штата Работников;

4.7.2. несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (Порядок прохождения аттестации Работников утверждается отдельным Положением Работодателя);

4.7.3. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4.7.4. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;

4.7.5. совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

4.7.6. представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.7.7. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.8. Увольнение по основаниям, предусмотренным подпунктом 4.6.5. пункта 4.6., подпунктами 4.7.1. или 4.7.2. пункта 4.7. настоящих Правил, допускается, 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. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Работодатель в случае принятия им решения о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 (два) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий в письменной форме сообщает об этом профсоюзному органу или иным представителям работников.

В случае возможного массового увольнения работников работодатель сообщает профсоюзному органу или иным представителям работников о своем решении не позднее, чем за 3 (три) месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников - членов профсоюза по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа только в случаях, если увольнение производится по нижеследующим основаниям:

- сокращения численности или штата Работников;
- несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

Мотивированное мнение профсоюзного органа учитывается также при увольнении работника, избранного в качестве руководителя (его заместителя) соответствующего выборного профсоюзного органа.

4.9. Увольнение за совершение дисциплинарного проступка возможно в случаях:

4.9.1. *Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.*

Неоднократность означает, что Работником уже был совершен дисциплинарный проступок, за который к нему было применено дисциплинарное взыскание (путем издания Приказа о применении дисциплинарного взыскания) и это дисциплинарное взыскание не снято и не погашено. При повторном неисполнении Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, трудовой договор может быть расторгнут путем издания Приказа об увольнении Работника.

4.9.2. *Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:*

- **прогула** - отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Учитывая нормы трудового законодательства и судебную практику, к уважительным причинам отнести следующие:

- временную нетрудоспособность работника;

- исполнение работником общественных или государственных обязанностей (ст. 170 ТК РФ);
- сдачу работником крови и ее компонентов, а также проведение связанного с этим медицинского обследования (ст. 186 ТК РФ);
- участие в забастовке (ст. 414 ТК РФ);
- заключение работника под стражу (Определение Московского городского суда от 22.10.2010 по делу N 33-33169);
- транспортные проблемы (отмена рейса, погодные условия, отсутствие билетов) (Определение Верховного Суда РФ от 30.03.2012 N 69-В12-1);
- приостановление работы из-за задержки выплаты заработной платы более чем на 15 дней (при уведомлении работодателя в письменной форме) (ст. 142 ТК РФ).

В качестве подтверждения причины своего отсутствия работник может представить работодателю листок нетрудоспособности, повестку в суд, справку из медицинского учреждения, от транспортной организации.

Работодатель вправе уволить работника за прогул, если работник откажется представить письменные объяснения о причинах отсутствия на рабочем месте, а также подтверждающие эти причины документы.

Если работник представил объяснение и подтверждающие документы, то вопрос о том, являются ли причины отсутствия уважительными, остается на усмотрение работодателя.

Работодатель оценивает причины отсутствия работника и применить дисциплинарное взыскание соразмерно его проступку с учетом предшествующего поведения работника (см. *Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания - раздел 12 ПВТР*).

Помимо вышеназванного, прогулом является:

- самовольное использование дней отдыха за ранее отработанное время или самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный). Под самовольным уходом в отпуск (самовольным использованием дней отдыха) понимается случай, если Работник подал надлежащим образом заявление о предоставлении отпуска (дней отдыха), но Графиком отпусков данный отпуск не был предусмотрен, разрешения от Работодателя не поступило (заявление на отпуск/день отдыха не было завизировано руководителем).
- **появления Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения** на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию). Увольнение может последовать и тогда, когда Работник в рабочее время находился в таком состоянии не на своем рабочем месте, но на территории Работодателя либо он находился на территории объекта, где по поручению Работодателя должен был выполнять трудовые обязанности;
- **совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.** Под чужим имуществом понимается любое имущество, не принадлежащее Работнику;
- **нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;**
- **совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.**

4.10. В случае принятия решения о прекращении трудового договора с Работником в связи с неудовлетворительным результатом испытания Работодатель до истечения испытательного срока, но не позднее, чем за три дня предупреждает об этом Работника в письменной форме. При этом в уведомлении (*Приложение 15*) необходимо указывать причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Документами, подтверждающими то, что Работник не выдержал испытание, является задание на период испытания («План работы на период адаптации/испытательного срока нового

сотрудника»), отчет о его исполнении, служебные записки, акты и прочие письменные доказательства (документы). Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.11. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.12. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня посредством написания Заявления об увольнении (*Приложение 14*).

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

4.14. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон согласно пункту 1 части 1 статьи 77 ТК РФ. Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как Работник, так и Работодатель.

4.15. Прекращение трудового договора оформляется Приказом Работодателя (*Приложения 16, 16а*).

С Приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работники знакомятся под роспись. В случае, когда Приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на Приказе делается соответствующая отметка Специалистом по кадрам.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В случае, 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 (*Приложение 17*). Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.16. Все принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения Работодателя Работник обязан вернуть не позднее дня увольнения. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество должно быть возвращено не позднее последнего рабочего дня до ухода в отпуск. Для упорядочения процедуры возврата имущества Работник предоставляет в Отдел организационно-кадровой работы Обходной лист (*Приложение 18*). Указанные в Обходном листе структурные подразделения и должностные лица, которые контролируют возврат имущества Работодателя делают в нем соответствующие отметки.

4.17. При прекращении трудового договора с Работником Работодатель обязан в день его увольнения выплатить Работнику все причитающиеся ему суммы. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска Работодатель вправе удержать из заработной платы Работника образовавшуюся задолженность (за исключением Работников, увольняющихся по п. 8 ч. 1 ст. 77, п. п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п. п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ). При этом общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся Работнику. В случае отсутствия/недостаточности сумм, причитающихся Работнику при увольнении, для погашения задолженности Работодатель вправе официально предложить ему добровольно возместить излишне полученную сумму, в связи с чем Работник

оформляет заявление о согласии на удержание (*Приложение 19*) или вносит недостающую сумму в кассу Филармонии. В случае отказа Работника от добровольного погашения задолженности Работодатель может обратиться с требованием о взыскании в судебном порядке.

4.18. По письменному заявлению Работника (*Приложение 20*) Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня его подачи выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии Приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы и оснований к нему; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование; о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- отдых - еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные основной и дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также внутренними нормативными документами Работодателя;
- соблюдение Работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий Работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой;
- возмещение Работодателем материального ущерба и компенсацию морального вреда в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 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;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, обеспечивая эффективную работу своего структурного подразделения/творческого коллектива;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в том числе настоящие Правила, режим рабочего времени, правила пропускного режима Работодателя, требования по

охране труда, противопожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты и иные внутренние нормативные документы Филармонии;

- в назначенное время и с соответствующей подготовкой являться на репетиции и концерты;

- заблаговременно знакомиться с расписанием репетиций и концертов, ежедневно следить за возможными изменениями в нем;

- выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации, должности, определенный должностной инструкцией;

- подчиняться как письменным, так и устным решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Филармонии и подписывать с Работодателем соглашение о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) в случае, если выполняемая ими трудовая функция предполагает доступ к информации, составляющей такую тайну;

- признавать исключительные права Работодателя на использование результатов творческой деятельности (в том числе литературных и аудиовизуальных произведений, произведений фотографии, графики и дизайна), созданных Работниками в процессе исполнения ими трудовых обязанностей или выполнения служебных заданий, если такое обязательство включено в трудовой договор;

- выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- участвовать в аудио и видеозаписях, организованных Работодателем;

- заключать с Работодателем договоры об обучении, если обучение производится за счет средств Работодателя;

- самостоятельно работать над повышением своей творческой, производственной и профессиональной квалификацией;

- проходить обязательные периодические медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством, если Работодатель обеспечил возможность прохождения таких осмотров;

- нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством;

- в случаях увольнения (вне зависимости от причины увольнения), вернуть все имущество Работодателя (в том числе служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения по Обходному листу;

- в течение 5 рабочих дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (декорации, костюмы, реквизит, бутафорию, мебель, инструменты, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- 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);

- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в чистоте в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов;

- эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежду и другим предметам, выдаваемым в

пользование работникам, экономно и рационально расходовать исходящий реквизит, сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила этики общения с коллегами и посетителями Филармонии, контрагентами и поставщиками;

- немедленно информировать непосредственного руководителя, если Работник не может выполнять свои должностные обязанности в результате болезни или несчастного случая, сообщив причину и примерную продолжительность своего отсутствия;

- отмечаться на терминалах при каждом входе и выходе, в том числе на время обеденного и/или другого перерыва, если в офисах (иных помещениях Работодателя) установлены электронные терминалы регистрации входов и выходов посредством электронных карточек. В случае утраты электронной карточки Работник обязан незамедлительно сообщить об этом в подразделение, отвечающее за безопасность. Передача своей карточки другим Работникам, выход/вход по карточкам других Работников запрещены;

- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иное применимое законодательство, связанное с исполнением должностных обязанностей, внутренние нормативные документы Филармонии.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей;
- устанавливать систему оплаты труда;
- оценивать результаты работы Работников и поощрять их за добросовестный и эффективный труд;
- издавать Приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные внутренние нормативные документы, обязательные для исполнения Работниками;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
- направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- оказывать Работникам материальную помощь;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за нарушение требований внутренних нормативных документов Работодателя;
- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников;
- требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать Работников работой в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять Работникам необходимые материалы, инструменты, приспособления и технические средства в исправном состоянии;
- осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставлять Работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также внутренними нормативными документами Работодателя;

- соблюдать в отношении Работников особенности регулирования труда отдельных категорий Работников, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- производить Работникам денежные выплаты в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- удерживать из заработной платы Работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;
- принимать на себя расходы по открытию и содержанию счетов Работников в случае, если соглашение о перечислении заработной платы на счет в банке инициировано Работодателем;
- нести материальную ответственность перед Работниками в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;
- предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой;
- отстранить от работы Работника в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, отдельным категориям Работников устанавливается **сокращенная продолжительность рабочего времени**. Сокращенная продолжительность рабочего времени - это уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий Работников, в зависимости от характера выполняемого ими труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для следующих категорий Работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);
- от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- инвалидам I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- лицам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю;

7.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться **неполное рабочее время**. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор. Инициатива установления неполного рабочего времени может исходить от любой стороны трудовых отношений.

Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 часов в неделю), установленная по соглашению сторон и оплачиваемая пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Различаются следующие виды неполного рабочего времени:

- неполный рабочий день (смена): уменьшается только количество часов работы в день (смену), например, ежедневно по четыре часа пять дней в неделю вместо установленных в Филармонии восьми часов в день (смену);

- неполная рабочая неделя: уменьшается количество дней работы, например три дня в неделю по восемь часов вместо установленных пяти дней по восемь часов;

- одновременно неполный рабочий день (смена) и неполная рабочая неделя: уменьшается количество часов и дней работы, например три дня в неделю по три часа вместо пяти дней по восемь часов.

Работодатель обязан по просьбе Работника установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю (ч. 1 ст. 93, ст. 256 ТК РФ):

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекун, попечитель), 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;

- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;

- аспирантам, обучающимся заочно.

Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени: время работы засчитывается в страховой стаж как полное рабочее время, выходные/праздничные дни и дни ежегодного отпуска предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и т.д.

7.5. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами. Такой режим может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор (*Приложения 13, 21*).

7.6. В Филармонии установлены следующие основные режимы работы (*см. Приложение 3*):

Для структурных подразделений АУП:

Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) :

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Режим работы в зимнее время (с 1 сентября по 31 мая):

- Начало работы в 9:00;

- Перерыв для отдыха и питания: с 13-12 до 14-00 (48 минут);

- Окончание работы в 18:00, в пятницу в 17:00.

Режим работы в летнее время (с 1 июня по 31 августа):

- Начало работы в 8:30;

- Перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 13-30 (30 минут);

- Окончание работы в 17:00.

Пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Рабочие дни: воскресенье, понедельник, вторник, среда, четверг.

Выходные дни – пятница, суббота.

Режим работы:

- Начало работы в 9:00;

- Перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00 (1 час);

- Окончание работы в 18:00.

В течении рабочего дня предоставляются специальные перерывы для отдыха продолжительностью не более 15 минут, перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. Специальные перерывы включаются в рабочее время.

Если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (статья 101 ТК РФ), то Работодатель имеет привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в соответствии с коллективным договором, трудовым договором.

Для артистического персонала, художественно-руководящего персонала, производственно-технического персонала может быть установлен следующий режим рабочего времени:

Шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю, с выходным днём понедельник:

Рабочие дни с общей продолжительностью рабочего времени 7 часов: вторник, среда, четверг, пятница, суббота. Воскресенье - рабочий день с общей продолжительностью рабочего времени 5 часов.

Выходной день – понедельник.

Шестидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю), с выходным днём: воскресенье:

Рабочие дни с общей продолжительностью рабочего времени 7 часов: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Суббота - рабочий день с общей продолжительностью рабочего времени 5 часов.

Выходной день – воскресенье.

В рабочее время творческих работников засчитывается:

а) время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки и тренаж и другие подготовительные работы с момента явки на работу, в том числе время самоподготовки. При этом продолжительность рабочего времени одного вызова длительностью менее 2-х часов учитывается как 2 часа рабочего времени.

б) время, затраченное на участие в проведении концерта, а также на подготовку и завершение его (костюмирование, тренаж, гримирование, снятие грима) – по нормам времени, установленным Филармонией на каждую программу;

в) время, если артист вызван на случай замены артиста;

г) время на примерку костюмов;

д) половина времени, установленного для программы, если артист явился на концерт, не будучи предупреждённым о его отмене;

е) в гастрольях и командировках время нахождения в пути и фактическое выполнение обязанностей;

Вследствие особого характера труда в концертной организации, рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ). Интервал между первой и второй частью рабочего дня составляет не менее 3-х часов, исключая время, предоставляемое для отдыха и питания 1 час, которое не включается в рабочее время и не оплачивается.

Количество явок артистического персонала на работу в день не должно превышать двух раз, в течение которых артисты могут быть заняты не более чем в двух концертах.

Перерыв между окончанием вечерней и началом утренней работы следующего дня, в том числе при выезде и гастрольных концертах не может быть менее 10-ти часов.

Артистический персонал обязан прибывать на работу своевременно, согласно расписанию репетиций и концертным планам.

Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) участникам репетиции предоставляются специальные перерывы для отдыха: 15-20 мин. после каждого часа работы.

При проведении репетиций с участием нескольких творческих коллективов - для всех творческих коллективов, занятых в репетиции предоставляются 20-ти минутные специальные перерывы для отдыха после 1 часа 30 минут работы.

Все указанные специальные перерывы для отдыха засчитываются в рабочее время.

Порядок предоставления специальных перерывов может регулироваться художественно-руководящим персоналом.

По согласованию с работниками время специальных перерывов для отдыха во время проведения репетиции может изменяться, но с учетом пределов установленной продолжительности рабочего времени.

Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

7.8. Для Работников, работающих в сменном режиме, время начала, окончания и продолжительность рабочего дня (смены), время и продолжительность перерывов в работе, число смен в неделе и в сутках, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются во внутренних нормативных документах Работодателя, а также в графиках сменности.

Особенности сменного режима работы:

- продолжительность ежедневной работы устанавливается графиком сменности,
- время начала смены может отличаться в разные дни,
- выходные дни могут предоставляться в любые дни недели,
- время начала и время окончания перерывов, продолжительность перерывов может варьироваться.

Сменный режим работы устанавливается для Работников, которым в силу особенностей выполнения трудовых обязанностей, необходимо выполнять их за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (более 40 часов в неделю).

Перечень профессий и должностей Работников, для которых может вводиться сменный режим рабочего времени, устанавливается Приказом Генерального директора Филармонии.

Для Работников, работающих в сменном режиме, в зависимости от характера работы продолжительность смен может составлять: 24, 12, 10 или 8 часов.

Руководители структурных подразделений/творческих коллективов обязаны контролировать соблюдение продолжительности рабочего времени в рамках учетного периода (для отдельных категорий Работников - сокращенного или неполного).

При составлении графиков сменности необходимо учитывать требования действующего трудового законодательства:

- продолжительность междусменного перерыва вместе со временем отдыха должна быть не менее двойной продолжительности предыдущей смены;
- продолжительность еженедельного отдыха должна быть не менее 42 часов;
- работа в течение 2-х смен подряд запрещена;
- в течение рабочей смены предоставляются специальные перерывы для отдыха по 30 минут не более чем через каждые 2 часа;
- продолжительность рабочего времени по графику сменности не должна превышать норму рабочего времени за учетный период;

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за 1 месяц до их введения.

При составлении графиков сменности Работодатель учитывает мнение Профсоюза (ст. 103 и ст. 372 ТК РФ).

7.9. В случае невозможности соблюдения ежедневной или еженедельной продолжительности рабочего времени для Работников, допускается введение **суммированного учета рабочего времени** с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.

Для Работников со сменным режимом работы устанавливается учетный период 1 год. Норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой пятидневной рабочей недели.

7.10. Для Работников, работающих неполный рабочий день или неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.11. Работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени без согласования с непосредственным руководителем (в том числе чередования рабочих и нерабочих дней в соответствии с графиком сменности, времени начала и окончания рабочего дня (смены), времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания, обмен сменами с другими Работниками и т.п.) к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

7.12. В случае отсутствия Работника на работе по причине болезни оправдательным документом является листок временной нетрудоспособности, который Работник обязан предъявить непосредственному руководителю в день выхода на работу.

7.13. Работа по инициативе Работодателя за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени является для Работников **сверхурочной**. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится только с их письменного согласия по распоряжению Работодателя (*Приложения 22, 22а, 23, 23а*). Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата сверхурочной работы при сменном режиме работы с использованием суммированного учета рабочего времени производится по окончании учетного периода. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.14. Работникам Филармонии, привлекаемых к работе **в ночное время** с 22.00 до 06.00 производится доплата по приказу Генерального директора, размер доплаты установлен Положением об оплате труда.

7.15. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется по табелю учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- ежедневный междусменный отдых;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый в соответствии с действующим трудовым законодательством и Коллективным договором.

8.3. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством, а также местными законами субъектов РФ.

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.

8.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется путем издания Приказа (распоряжения) Работодателя (*Приложения 24*) на основании служебной записки (*Приложения 24а*) и допускается при выполнении следующих условий

- в исключительных случаях в связи с производственной необходимостью, в соответствии с действующим трудовым законодательством;
- по письменному распоряжению Работодателя;
- с письменного согласия Работника.

8.6. Каждому Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

8.7. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы (ненормированной рабочий день), в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.8. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. 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:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.9. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения/творческого коллектива с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения/творческого коллектива и пожеланий Работников, и фиксируется в Графике отпусков (*Приложение 25*). При планировании Графиков отпусков руководители также учитывают производственные/концертные планы структурного подразделения/творческого коллектива, планы развития, а также возможность взаимозаменяемости Работников.

Отпуска административно-управленческого персонала планируются таким образом, чтобы не менее 80 % Работников одного подразделения находились на работе.

График отпусков составляется ежегодно в срок до 15 ноября руководителями структурных подразделений/творческих коллективов. Работникам необходимо запланировать 28 календарных дней отпуска.

График отпусков утверждается ежегодно в срок до 15 декабря с учетом мнения Профсоюза. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Руководители структурных подразделений/творческих коллективов несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

8.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск - это ежегодно предоставляемое время для отдыха Работника. Началом периода, за который Работнику предоставляется отпуск, является день приема на работу. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно статье 122 ТК РФ предусматривает, что Работник должен использовать отпуск ежегодно и тем самым реализовать свое право на отдых. Таким способом реализуется баланс прав и обязанностей сторон трудовых отношений и закрепляются наиболее существенные гарантии реального использования Работниками права на длительный непрерывный отдых. Поэтому График отпусков обязателен для выполнения как Работодателем, так и Работниками и **перенос отпуска** на следующий календарный год происходит в исключительных случаях.

В случае необходимости переноса отпуска на другой срок Работник согласовывает новые даты, продолжительность отпуска со своим непосредственным руководителем, пишет заявление на перенос отпуска (*Приложение 26*) и передает его в Отдел организационно-кадровой работы. Для своевременного оформления Приказа (*Приложение 27*) и выплаты отпускных, заявление должно быть предоставлено не позднее, чем за 2 недели до предоставления (переноса) отпуска.

8.11. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, а нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

8.12. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.13. Отпуск оформляется путем написания Работником заявления-отпускной записки (*Приложение 28*) и направления его в Отдел организационно-кадровой работы *не позднее, чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска*. На основании отпускной записки Работодатель издает Приказ (распоряжение) (*Приложения 29, 29а*).

8.14. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется Приказом (распоряжением) Работодателя (*Приложение 30*). 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 18 лет и беременных женщин.

8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению (*Приложение 28*) может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

Категории работников и случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы	Кол-во календарных дней	Кол-во месяцев
в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	5	-
участникам Великой Отечественной войны, участникам боевых действий	35/год	-
работающим пенсионерам по старости	14/год	-
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы	14/год	-
работающим инвалидам	60/год	-
работникам для сдачи вступительных экзаменов: - в высшие учебные заведения	15	-
- в учебные заведения среднего профессионального образования	10	-
работникам для сдачи выпускных экзаменов на подготовительных отделениях высших учебных заведений	15	-
работникам, обучающимся <u>в высших учебных заведениях</u> по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой: • для прохождения промежуточной аттестации • для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых экзаменов • для сдачи итоговых гос. экзаменов	15 - -	4 1
работникам, обучающимся <u>в образовательных Учреждениях среднего проф. образования</u> по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой: • для прохождения промежуточной аттестации • для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых гос. экзаменов • для сдачи итоговых экзаменов	10 - -	2 1
работнику: • имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет • имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет • одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет • отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери	14/год	-
совместителю, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы	необходимое кол-во	-

В связи с бракосочетанием детей Работника и в связи с переездом на новое место жительства Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней.

Если у Работника, работающего по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить по телефону или по электронной почте Работодателя и уточнить дату выхода на работу.

По окончании отпуска, продленного на число дней болезни, Работник предъявляет листок нетрудоспособности в качестве основания такого продления и оплаты указанных дней в соответствии с законодательством РФ.

В случае если отпуск не был продлен по просьбе работника, то неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время.

8.17. В случае наступления временной нетрудоспособности до начала отпуска, отпуск переносится на более поздний срок, который определяется непосредственным руководителем с учетом пожеланий Работника. Для переноса отпуска необходимо написать заявление.

8.18. По письменному заявлению Работника (*Приложение 14*) все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.19. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.20. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9. Оплата труда, гарантии и компенсации

9.1. За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель ежемесячно выплачивает Работникам заработную плату. Заработная плата Работника состоит, из фиксированной части, исчисляемой на базе месячной ставки/должностного оклада (или часовой ставки), а также стимулирующих, компенсационных, поощрительных и иных видов выплат, произведенных в пользу Работников, предусмотренных действующим законодательством РФ, внутренними нормативными документами Работодателя и/или трудовыми договорами Работников.

9.2. Заработная плата Работников указывается в трудовых договорах в валюте Российской Федерации (рублях).

9.3. Выплаты компенсационного характера производятся в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В трудовых договорах или внутренних нормативных документах Работодателя могут устанавливаться повышенные размеры компенсационных выплат, а также дополнительные гарантии и компенсации для Работников.

9.4. Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени, в котором указывается время, фактически отработанное каждым Работником.

9.5. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), при совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника и других случаях, предусмотренных ТК РФ, оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Работодателя, трудовыми договорами.

9.6. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. На должностные оклады, компенсационные и стимулирующие выплаты начисляется районный коэффициент.

9.7. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца до 30 числа текущего месяца, за вторую половину – до 15 числа следующего месяца за расчетным.

9.8. Работодатель перечисляет все платежи, связанные с трудовой деятельностью Работника, в банк на счет Работника. Счет открывается Работнику Работодателем на безвозмездной основе.

9.9. Ознакомление Работников с оплатой труда за фактически отработанное время производится на основании расчетного листка.

9.10. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение:

- расходов по проезду;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
- иных расходов, возмещение которых предусмотрено внутренними нормативными документами Работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются внутренними нормативными документами Работодателя.

9.11. В случае наступления временной нетрудоспособности, а также в связи с отпуском по беременности и родам Работнику выплачивается пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Работодателя.

10. Организация труда

10.1. Расписание ежедневных репетиций и текущий репертуар с указанием состава исполнителей, графики дежурств, распоряжения и приказа администрации Филармонии вывешиваются в специально отведенных местах.

10.2. С расписанием концертов и репетиций на месяц знакомит руководитель творческого коллектива заблаговременно, не позднее чем за 2-3 дня до даты наступления соответствующего месяца. Также используются специально отведенные места для размещения указанной информации. Никто не имеет права ссылаться на незнание расписания репетиций/концертов.

10.3. Личное оповещение участника концерта/репетиции производится в следующих случаях:

- а) первого вызова на репетицию артиста, ранее не занятого в программе;
- б) при замене концерта или репетиции, изменении состава исполнителей;
- в) в случаях, требующих оперативных действий.

10.4. Экстренные замены концерта могут производиться администрацией Филармонии не позднее, чем за 7 часов до начала концерта.

10.5. Артистический персонал оповещает о наступлении нетрудоспособности любым доступным способом, предупреждает о невозможности явиться на репетицию/концерт по уважительным причинам, не позднее, чем за 12 часов.

В экстренных случаях работник извещает администрацию Филармонии немедленно.

10.6. Порядок назначения и утверждение состава исполнителей, его изменения, концертной программы утверждается отдельным внутренним документом Филармонии.

10.7. За сценой Работники обязаны соблюдать абсолютную тишину, также во время репетиции.

10.8. Замечания о ходе концерта заносятся в журнал руководителем творческого коллектива и доводятся до сведения Работодателя.

10.9. Перед началом концертной программы и каждым отделением программы подаются звонки:

- первый - за 15 минут до начала;
- второй – за 5 минут до начала;
- третий - по времени начала концерта.

В антракте концертной программы:

- через 10 минут после начала антракта;
- через 12 минут после начала антракта;
- через 15 минут - является сигналом к началу второго отделения.

Участники концерта должны быть готовым к выходу на сцену не позднее 2-го звонка.

10.10. Оформление сцены заканчивается за 45 минут до начала концертной программы.

10.11. Артистический персонал, занятый в программе, не должен появляться в публичных помещениях в концертном облачении, без разрешения Работодателя.

10.12. Вход в помещение Филармонии посторонним лицам разрешен только с разрешения Работодателя.

10.13. В рабочее время запрещаются громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных, кафе во время проведения репетиций и концертов.

10.14. Запрещено фотографировать на сцене, за сценой, зрительном зале без разрешения Работодателя.

10.15. Запрещено находиться в ночное время в помещениях Филармонии спустя 45 минут (после окончания вечерних концертов, репетиций) без специального разрешения.

11. Меры поощрения

Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за достижения в творческой деятельности, а именно:

- награждать наградами Филармонии;
- представлять Работников к награждению государственными и иными наградами;
- применять иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или внутренними нормативными документами Филармонии.

Работодатель может проводить оценку результатов работы Работников за определенные периоды работы. За достигнутые результаты работы Работодатель вправе поощрить Работников.

Периоды оценки результатов работы, порядок оценки, а также форма и размеры поощрений устанавливаются трудовыми договорами и/или внутренними нормативными документами Работодателя.

Порядок награждения определяется внутренними нормативными документами Работодателя.

12. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания

12.1 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, в том числе должностными инструкциями, а также внутренними нормативными документами Работодателя.

12.2 За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, указанным в пункте 4.9. настоящих Правил.

12.3 Факт дисциплинарного проступка должен быть зафиксирован в Акте о нарушении трудовой дисциплины (*Приложение 31*) или ином документе. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение (*Приложение 32*) по факту совершенного дисциплинарного проступка. Если Работник отказывается расписаться в получении требования о предоставлении объяснения, в нем делается соответствующая отметка об отказе ознакомления. Если Работник отказывается дать объяснение по истечении срока, предусмотренного ст.193 ТК РФ (по истечении 2 рабочих дней), составляется Акт о непредоставлении Работником письменного объяснений по факту совершения дисциплинарного проступка (*Приложение 33*).

Непредоставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Непосредственный руководитель Работника составляет Служебную записку (*Приложение 34*) о применении дисциплинарного взыскания с приложением всех копий документов и направляет ее в адрес должностного лица, уполномоченного принимать решения о привлечении к дисциплинарной ответственности.

12.4 Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего Приказа (*Приложение 35 или Приложение 16*).

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания (за исключением Приказа об увольнении) объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника

ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий Акт (Приложение 36).

12.5 Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка**. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается:

- время болезни Работника;
- время пребывания Работника в отпуске, включая отпуск без сохранения заработной платы и учебный отпуск;
- время, необходимое на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание может быть применено **не позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка**.

Срок применения дисциплинарного взыскания составляет **2 года** со дня совершения проступка, если нарушение выявлено по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности, ревизии, проверки.

В указанные сроки (6 месяцев и 2 года) не включается время производства по уголовному делу.

12.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания путем издания соответствующего Приказа (Приложение 37).

13. Служебная и коммерческая тайна

13.1. Вступая в трудовые отношения с Работодателем, Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, т.е. научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической или иной информации, в том числе составляющей ноу-хау Филармонии, которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Работодателем введен режим служебной или коммерческой тайны. Перечень сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их использования уточняются внутренним нормативным документом Филармонии.

13.2. Разглашение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, т.е. действия или бездействие, в результате которых информация, составляющая служебную и коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия Работодателя, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

13.3. В целях обеспечения безопасности информации Работникам запрещается сообщать кому-либо свои пароли доступа в корпоративную информационную сеть и иные программы.

13.4. Во избежание случайного разглашения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, Работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих телефонных разговоров в присутствии посторонних лиц.

14. Деловая этика и поведение

14.1. При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Работодателя.

14.2. Работники не имеют права подписывать документы и договоры, передавать информацию третьим лицам от имени Работодателя без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно.

Работники не вправе участвовать в какой-либо деятельности, которая может вызвать конфликт интересов с Работодателем, его целям и задачам.

14.3. Работники не вправе разглашать или иным образом использовать информацию о Работодателе, не являющуюся общедоступной и ставшую известной Работникам в связи с их трудовыми отношениями с Работодателем.

14.4. При выполнении своих должностных обязанностей Работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки.

14.5. Во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (зрителями, партнерами и пр.) и коллегами Работники должны быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными. Работники должны стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Работодателя.

14.6. Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым Работникам, следовать нормам деловой этики.

Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим дискриминационным признакам.

14.7. Работники обязаны придерживаться следующих правил поведения:

- правильно, экономно и по назначению использовать переданные им для работы технические средства, персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, принадлежащее Работодателю, а также материалы, инструменты и другие материальные ценности;
- не использовать в личных целях имущество Работодателя, а также служебную телефонную связь, электронную почту, доступ в Интернет;
- не рассылать по электронной почте материалы и комментарии, не имеющие отношения к работе.

14.8. Работникам запрещается:

- заниматься деятельностью, не имеющей отношения к исполнению трудовых обязанностей, в том числе отвлекать других Работников от выполнения ими их трудовых обязанностей, созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе, играть в компьютерные игры;
- давать интервью внешним СМИ без разрешения на то Работодателя, участвовать в радио- и телепередачах и иных мероприятиях средств массовой информации, а также распространять самостоятельно (в том числе в сети Интернет, социальных сетях и др.) или через третьих лиц информацию, порочащую честь, достоинство и деловую репутацию Филармонии и её сотрудников;
- умышленно причинять вред здоровью или имуществу других Работников и контрагентов Работодателя;
- препятствовать работе других Работников;
- использовать нецензурную лексику в общении с другими Работниками, а также контрагентами Работодателя;
- курить в зданиях и помещениях Работодателя, на территории только в специально отведенных местах.

14.9. Внешний вид Работников должен соответствовать следующим правилам:

- опрятный и ухоженный внешний вид, аккуратная одежда, обувь, прическа.

14.10. Работникам запрещается ношение:

- шорт;
- пляжной одежды и обуви;
- спортивных костюмов, спортивных брюк.

14.11. Контроль за соблюдением Работниками требований к их внешнему виду осуществляют руководители структурных подразделений/творческих коллективов.

15. Заключительные положения

15.1. Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для применения в Филармонии. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все Работники Филармонии.

15.2. Правила вступают в действие с момента их утверждения.

15.3. Приложения 4-37 являются неотъемлемой частью настоящих Правил.
