

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора ГАУК ПО
«Пензаконцерт»
от «10» сентября 2014 года № 006/14



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
Государственного автономного учреждения культуры
Пензенской области «Пензаконцерт»**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, регулирующими вопросы трудовых отношений, и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, условия оплаты труда и иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном автономном учреждении культуры Пензенской области «Пензаконцерт» (далее по тексту – Учреждение или Работодатель) и являются локальным нормативным актом Учреждения.

Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Учреждения.

Соблюдение Правил является обязательным для всех работников Учреждения.

Работодатель обязан до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и/или в должностных инструкциях.

1. Порядок приема и увольнения работников

1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем (далее - Сторонами). От имени работодателя договор подписывает директор Учреждения либо уполномоченное им лицо (далее — представитель работодателя, работодатель или администрация). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

копию трудовой книжки и/или сведений о трудовой деятельности, заверенные Работодателем, если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки)

свидетельство индивидуального номера налогоплательщика.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации/Пензенской области может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами бумажная трудовая книжка на работника не ведется).

1.4. Кроме перечисленных документов работник вправе предоставить следующие документы:

- свидетельство о регистрации/расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка/детей;
- свидетельство о смерти супруга/супруги;
- справку о доходах с предыдущего места (мест) работы за текущий год;
- документы, подтверждающие право на вычет по НДФЛ;
- документы, подтверждающие право на льготы;

1.5. До заключения трудового договора, лиц, являющиеся инвалидами, обязаны представить Работодателю справку об инвалидности и индивидуальную программу реабилитации для внесения в трудовой договор гарантий, компенсаций и льгот, установленных инвалидам действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. При заключении трудового договора впервые, работнику оформляется электронная трудовая книжка.

На каждого работника ведется трудовая книжка и/или формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Трудовые книжки работников хранятся у Работодателя.

1.7. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок либо на определенный срок (срочный трудовой договор). Срок действия срочного договора определяется работодателем с учетом характера предстоящей работы и (или) условий ее выполнения, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, но не более пяти лет.

1.8. Заключение трудового договора и прием на работу на отдельные категории должностей, осуществляется только при прохождении предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра.

Работодатель не вправе заключать трудовые договоры с гражданами в случае, если они отказываются от прохождения предварительного медицинского осмотра, а также в случае обнаружения медицинских противопоказаний к будущей работе.

1.9. Прием на работу оформляется приказом Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При изменении личных данных, указанных в трудовом договоре и учетных документах Учреждения, работник обязан в течение 10 дней сообщить об этом в отдел кадров и представить подтверждающие документы.

1.10. Работодатель после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной/муниципальной службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора в срок, установленный действующим законодательством.

1.11. При заключении трудового договора работнику, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством, может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом

договоре и приказе. Отсутствие в трудовом договоре и приказе условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Во время испытательного срока на работника распространяются все нормы трудового законодательства и локальных нормативных актов работодателя.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора – шести месяцев. В срок испытания, в соответствии с ТК РФ, не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на 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.

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

1.12. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

1.13. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

1.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.15. Порядок перевода работника осуществляется в соответствии со статьями Трудового Кодекса РФ.

1.16. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист Учреждения, на которого возложены обязанности по охране труда, знакомит всех работников с требованиями охраны труда и техники безопасности на рабочем месте.

1.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном ГАУК ПО «Пензаконцерт» порядке обязательный медицинский осмотр;

- в других случаях, предусмотренных ст. 76 ТК 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. Оплата труда работника в период отстранения от работы (не допущения к работе) осуществляется согласно ст. 76 Трудового Кодекса РФ.

1.18. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

1.19. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный/неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не

приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации учреждения, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

1.20. Днем увольнения считается последний день работы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен 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 производится соответствующая запись и составляется акт.

1.21. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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

1.23. В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Учреждении.

1.24. 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 случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

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

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

1.27. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

1.28. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным ст. 81 Трудового Кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации) в период его временной нетрудоспособности, в период пребывания в отпуске и в период приостановления действия трудового договора.

1.29. Расторжение трудового договора по инициативе работника может быть осуществлено в период временной нетрудоспособности, согласно поданного за две недели до увольнения письменного заявления. Период временной нетрудоспособности работника включается в срок уведомления об увольнении. Оплата листка нетрудоспособности, открытого в период работы и

закрытого после даты расторжения трудового договора по инициативе работника, осуществляется за весь период нахождения на больничном, согласно действующего законодательства в части оплаты листов нетрудоспособности. В данном случае ознакомление работника с приказом об увольнении и выдача трудовой книжки/сведений о трудовой деятельности, осуществляется в день прихода работника в Учреждение после завершения периода временной нетрудоспособности. Согласно действующего законодательства, работник получает все денежные средства: заработную плату за фактически отработанное время до даты убытия на больничный (согласно табеля учета рабочего времени), компенсацию за все неиспользованные отпуска и (или) иные денежные средства, причитающиеся при увольнении, в день увольнения путем перечисления на лицевой счет. Оплата листа нетрудоспособности осуществляется не позднее следующего рабочего дня после окончания периода временной нетрудоспособности.

1.30. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Факт сдачи документов, оборудования, инструментов и иных товарно-материальных ценностей оформляется обходным листом, который хранится в личном деле уволенного работника. Форма обходного листа для административно-хозяйственного и художественно-артистического персонала разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно (приложение № 1 к данным Правилам).

1.31. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- 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 оказанных услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование по очной форме;
- с совместителями.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем.

2. Права и обязанности работников и работодателя.

2.1. Работники обязаны:

2.1.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять порученную работу и распоряжения работодателя, не допускать нарушений срока выполнения производственных и творческих заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей и/или мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2.1.2. круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке;

2.1.3. улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки, заниматься самообразованием;

2.1.4. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

2.1.5. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации Учреждения;

2.1.6. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, на прилегающей территории, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства, содержать выданное оборудование и приспособления в исправном состоянии, передавать сменяющему работнику (при сменной работе) в надлежащем состоянии;

2.1.7. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

2.1.8. выполнять установленные нормы труда;

2.1.9. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения, в том числе режим труда и отдыха;

2.1.10. нести материальную ответственность в соответствии с договором о полной индивидуальной материальной ответственности, договором полной коллективной (бригадной) материальной ответственности;

2.1.11. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

2.1.12. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо работников отдела кадров о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей;

2.1.13. представлять работодателю в течение десяти рабочих дней информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

2.1.14. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы со служебной информацией ограниченного распространения;

2.1.15. оказывать помощь ответственным за ликвидацию возникшей чрезвычайной ситуации и ее последствий, сотрудникам правоохранительных и иных органов.

2.1.16. работник обязан обладать культурой труда и служебной этикой, проявлять доброжелательность к окружающим его лицам, соблюдать этические нормы в общении с коллегами и лицами, обращающимися в Учреждение по служебным делам, воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата коллектива и нанесению вреда положительному имиджу и деловой репутации Учреждения в целом;

2.1.17. по распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки на территории Российской Федерации и за рубежом.

2.2. Работники художественно-артистического персонала также обязаны:

2.2.1. самостоятельно, в период индивидуальных занятий и/или самоподготовки, качественно разучивать запланированный репертуар;

2.2.2. перед репетицией и концертным мероприятием самостоятельно проводить необходимый: голосовой тренаж (распевание либо другие упражнения), тренаж артистов балета и артистов (всех наименований) по подготовке к профессиональной работе;

2.2.3. выполнять все требования заместителя директора по основной деятельности и творческого руководителя, связанные с разучиванием и исполнением концертного репертуара;

2.2.4. следить за расписанием репетиций, концертов и выездов на концерты ежедневно;

2.2.5. являться на концертную площадку не менее чем за 30 мин. до начала концерта, на выезд – не менее чем за 20 минут до назначенного времени, на репетиции – не менее чем за 15 минут до начала работы;

2.2.6. следить за ходом репетиции или концерта и быть готовыми к моменту выхода на сцену без напоминания или вызова;

2.2.7. не обсуждать указания творческого руководителя во время проведения репетиций и вносить творческие предложения только вне репетиционного времени;

2.2.8. находясь за кулисами сцены, работник обязан соблюдать абсолютную тишину. Абсолютная тишина должна также соблюдаться работниками, находящимися во время репетиции в зрительном зале;

2.2.9. выходить на сцену для выступления только в концертном костюме и концертной обуви или в согласованном с руководством сценическом костюме. Прическа и цвет волос должны соответствовать общим нормам этики;

2.2.10. своевременно доводить до сведения руководства учреждения о сломанном инструменте и отсутствии костюма, препятствующих нормальной работе;

2.2.11. сдавать после концерта, репетиций сценические костюмы и реквизит в установленном порядке;

2.2.12. постоянно работать над повышением своего исполнительского мастерства и созданием нового репертуара;

2.2.13. работник не имеет право отказываться от участия в концертах (стационарных, выездных), репетиций или иной поручаемой ему работы по специальности;

2.2.14. творческим работникам запрещается без согласования с руководителем (директором, заместителем директора по основной деятельности, главным режиссером, режиссером-постановщиком) вносить изменения в программу концерта, покидать сценическую или репетиционную площадку без разрешения руководителя, ответственного за проведение концерта или репетиций, хранить, закрепленное за ним имущество, вне рабочего места.

2.2. Учреждение обязано:

2.2.1. соблюдать требования действующего законодательства и иных локальных актов Учреждения;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

2.2.4. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

2.2.6. обеспечивать в установленном порядке повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

2.2.7. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и творческой дисциплины, не допускать потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

2.2.8. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.9. осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в установленном порядке;

2.2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, иными нормативно-правовыми актами, трудовыми договорами.

2.3. Работник имеет право на:

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

2.3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

2.3.3. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.3.6. получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

2.3.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.3.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

2.3.10. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.3.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.3.13. реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

2.4. Учреждение имеет право:

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

2.4.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.4.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.4.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

- 2.4.5. требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 2.4.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 2.4.7. принимать локальные нормативные акты;
- 2.4.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 2.4.9. реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- 2.4.10. осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, сохраняются социально-трудовые гарантии работника, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

3. Рабочее время и время отдыха.

3.1. Рабочее время работников регулируется трудовым законодательством, настоящими Правилами и заключаемыми с ними трудовыми договорами, графиком сменности.

В рабочее время работник обязан находиться на рабочем месте. Учет рабочего времени работников ведется на основании табелей, составляемых руководителями структурных подразделений Учреждения ежемесячно и передающие их в отдел кадров в срок не позднее 3 числа текущего месяца за отчетным.

3.2. Для работников, занимающих должность гардеробщиков, устанавливается сезонная работа (осенне-зимний сезон), прием на работу осуществляется с 01 октября текущего года по 30 апреля следующего года.

3.2.1. Для работников занимающих должность гардеробщиков устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) в целях учета рабочего времени:

3.2.2. Для работников занимающих должность гардеробщиков устанавливается в соответствии с планом проведения репетиций, концертных и иных мероприятий, проводимых в учреждении, гибкий режим рабочего дня, не более 8 часов в день и не более 40 часов в неделю. Начало работы и окончание работы устанавливается с учетом времени начала и окончания мероприятия. Перерыв для отдыха и питания предоставляется в период проведения концерта и/или иного мероприятия (после запуска всех посетителей в зрительный зал) и может продолжаться не позднее, чем за 15 минут до окончания концерта и/или иного мероприятия. В связи с тем, что работники занимающие должность гардеробщиков несут ответственность за оставленное в гардеробе имущество, отдых и прием пищи осуществляется на рабочем месте. Покидать рабочее место в рабочее время запрещается.

3.3. Для работников занимающих должность дворников устанавливается сменный режим рабочего времени: два рабочих дня через два выходных дня, продолжительность рабочего дня-10 часов рабочего времени. Начало работы 07-00 час., окончание работы 19-00 час., перерывы для отдыха и питания с 11-00 час. до 12-00 час., с 16-00 час. до 17-00 час.

3.3.1. В случае выпадения рабочей смены на праздничный день, письменный вызов на работу и письменное согласие работника на работу в праздничный день не оформляется, работа осуществляется согласно графика.

3.4. Для работников занимающих должность кассир (билетный) устанавливается сменный режим рабочего времени: два рабочих дня через два выходных дня, 8 часов рабочего времени. Начало работы 10-00 часов, окончания работы 19-00 часов, перерыв для отдыха и питания с 14.00 до 15.00 часов.

3.4.1. В случае выпадения рабочей смены на праздничный день, письменный вызов на работу и письменное согласие работника на работу в праздничный день не оформляется, работа осуществляется согласно графика.

3.5. Для работников занимающих должности электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь-сантехник устанавливается сменный режим рабочего времени: два рабочих дня через два выходных дня, 10 часов рабочего времени. Начало работы 10-00 час.,

окончание работы 22-00 час., перерывы для отдыха и питания с 13-00 час. до 14-00 час., с 17-00 час. до 18-00 час.

3.5.1. В случае выпадения рабочей смены на праздничный день, письменный вызов на работу и письменное согласие работника на работу в праздничный день не оформляется, работа осуществляется согласно графика.

3.6. Для работников занимающих должности сторож (вахтер), специалист-диспетчер систем пожаротушения устанавливается сменный (непрерывный) режим рабочего времени, один рабочий день (смена) через три дня выходных.

3.6.1. продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается 24 часа (сутки), из них 16 дневных рабочих часов и 8 ночных рабочих часов, начало работы в 08-00 часов, окончания работы 08-00 часов следующего дня;

3.6.2. Перерывы для отдыха и питания устанавливаются через каждые 4 часа на 30 минут без ухода с рабочего места. Время отдыха и питания засчитывается в рабочее время и подлежит оплате. Покидать рабочее место в рабочее время запрещается.

3.7. Графики сменности разрабатываются Работодателем и доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, работники распределяются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить в часы, определенные графиком сменности.

3.8. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

3.9. Работа в течении двух смен подряд запрещается.

3.10. Для работников занимающих должности художественного и артистического персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день. Начало работы 10-00 час., окончание работы 19-00 час., перерыв для отдыха и питания устанавливается с 14-00 час. до 15-00 час. При проведении концертов и иных мероприятий, режим работы может быть изменен, начало и окончание работы устанавливается с учетом времени проведения мероприятий.

3.10.1. Для работников художественного и артистического персонала в рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на подготовку, проведение и завершение концерта (гримирование, снятие грима, костюмировка, установка и разбор декораций, сценических средств и оборудования, подготовка автотранспорта и т.д.);

- время, затраченное на участие в репетициях (индивидуальные, групповые, общие, генеральные);

- время, затраченное на выездных концертах: с момента явки на сборный пункт в установленный срок до приезда в то место, где назначен концерт, а также время, затраченное на возвращение к месту нахождения учреждения;

- время, затраченное на ожидание в случае задержки объявленного концерта;

- перерывы между концертами в пределах одного вызова на работу;

- перерывы для отдыха – 15 минут после каждого академического часа работы во время репетиций творческого состава;

- время самоподготовки вне стен учреждения или исполнение вне сцен учреждения служебных заданий, не являющихся командировкой;

- время, затраченное на записи фонограмм, видеороликов, фотосессии, запись на телевидении и радио, интервью, написание текстового материала, необходимого для творческой деятельности, работа с нотным материалом, мастер-классы, творческие встречи со зрителями;

- время, затраченное на членство в жюри в мероприятиях и творческих конкурсах, организованных учреждением, участие в творческих рабочих группах и комиссиях, участие в делегациях, сопровождениях, творческое наставничество;

- время, затраченное руководителями творческих коллективов на административную работу (участие в рабочих совещаниях, группах и комиссиях, ознакомление и подготовка служебных документов, составление табеля учета рабочего времени, ознакомление и составление планов, графиков, отчетов, просмотр нового творческого материала и т.д.).

3.10.2. Творческие работники учреждения могут быть вызваны на работу не более 2-х раз в день в интервале с 06-00 до 23-00 час в соответствии с расписанием концертов. Расписание концертов и иных мероприятий, с указанием времени начала или, в случае выездного концерта, времени сбора.

выезда участников и места проведения концерта, размещается на специальной информационной доске в открытом доступе на первом этаже около служебного входа в здание «Пензенская областная филармония» г. Пенза, ул. Суворова, д. 215. Обновление осуществляется по мере актуализации информации.

3.10.3. В соответствии со ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации в случае служебной необходимости (проведение концертных мероприятий, в том числе выездных, гастрольных поездок, генеральных репетиций) творческие работники могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни без оформления письменного согласия. Привлечение творческих работников производится на основании распоряжения директора и/или заместителя директора по основной деятельности, как оформленного приказом, так и устного, в связи со срочностью проведения концертного мероприятия. В случае работы творческих работников в выходной или праздничный день, день отдыха переносится на другой день в течение данного календарного месяца, чтобы реализовать право творческих работников на полноценный отдых каждый месяц. Норма рабочего времени в месяц не должна быть превышена или занижена. Если в период после работы в выходные и праздничные дни график творческого коллектива или отдельного исполнителя загружен выступлениями и репетициями, то день отдыха может предоставляться накануне работы в выходные и праздничные дни для полноценного отдыха накануне напряженного рабочего периода. Все неиспользованные дни отдыха должны быть учтены до конца концертного сезона и предоставлены как дополнительные дни отдыха с сохранением оплаты труда в период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. К началу следующего концертного сезона право на отдых за работу в выходные и праздничные дни должно быть реализовано.

3.10.4. В учреждении установлено понятие – «концертный сезон», это период в течении которого активно реализуется основная деятельность учреждения, закрепленная Уставными документами, государственным заданием на оказание государственной услуги, планами, графиками и иными нормативными актами, утверждаемыми учредителем Министерством культуры и туризма Пензенской области и самостоятельными локальными документами. С учетом статистики посещаемости концертных мероприятий и зрительского спроса, концертный сезон устанавливается с 01 сентября текущего года по 30 июня следующего года.

3.10.5. Для работников творческого состава в рамках установленного режима работы, утверждается график проведения репетиций сроком на один концертный сезон. График проведения репетиций доводится до сведения руководителей творческих коллективов под роспись. В случае служебной необходимости (проведение генеральных репетиций, срочная подготовка концертной программы, ввод новых исполнителей, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм в период массовых заболеваний, карантин) время проведения репетиций, указанных в графике, могут переноситься на другое время и дни, с сохранением нормы рабочего времени. Данные переносы времени репетиций осуществляются только с согласия директора и/или заместителя директора по основной деятельности и носят эпизодический характер.

3.11. Для работников отдела технического обеспечения сцены устанавливается гибкий режим рабочего времени. В период штатного режима устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день. Начало работы 09-00 час., окончание работы 18-00 час., перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13-00 час. до 14-00 час. В период проведения концертов и иных мероприятий, в том числе выездных, режим работы может быть изменен, с учетом времени проведения мероприятий при сохранении нормы рабочего времени 8 часов в день и 40 часов в неделю.

3.11.1. В соответствии со ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации в случае служебной необходимости (проведение концертных мероприятий, в том числе выездных, гастрольных поездок, генеральных репетиций) работники отдела технического обеспечения сцены могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни без оформления письменного согласия. Привлечение данных работников производится на основании распоряжения директора и/или заместителя директора по основной деятельности, как оформленного приказом, так и устного, в связи со срочностью проведения концертного мероприятия. В случае работы в выходной или праздничный день, день отдыха переносится на другой день в течение данного календарного месяца, чтобы реализовать право работников на полноценный отдых каждый месяц. Норма рабочего времени в месяц не должна быть превышена или занижена. Если в период после работы в выходные и праздничные дни график работы отдела технического обеспечения сцены загружен обслуживанием концертных

выступлений и репетиций, то день отдыха может предоставляться накануне работы в выходные и праздничные дни для полноценного отдыха накануне напряженного рабочего периода. Все неиспользованные дни отдыха должны быть учтены до конца концертного сезона и предоставлены как дополнительные дни отдыха с сохранением оплаты труда в период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. К началу следующего концертного сезона право на отдых за работу в выходные и праздничные дни должно быть реализовано.

3.12. Для работников отдела по обслуживанию зрителей (начальник отдела-главный администратор, старший администратор зала, администратор зала, контролер билетов) устанавливается гибкий режим рабочего времени. В период штатного режима устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день. Начало работы 09-00 час., окончание работы 18-00 час., перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13-00 час. до 14-00 час. В период проведения концертов и иных мероприятий, генеральных репетиций, встреч и сопровождение приглашенных исполнителей, режим работы может быть изменен, при сохранении нормы рабочего времени 8 часов в день и 40 часов в неделю.

3.12.1. Начальник отдела-главный администратор самостоятельно формирует режим работы на месяц/неделю и распределяет сотрудников отдела. Распределение сотрудников отдела осуществляется равномерно, с учетом фактической нагрузки каждого работника и с условием режима работы не более 8 часов в день, 40 часов в неделю.

3.12.2. В соответствии со ст. 113 Трудового Кодекса Российской Федерации в случае служебной необходимости работники отдела по обслуживанию зрителей, указанные в п. 3.12 могут привлекаться к работе в выходные и праздничные дни без оформления письменного согласия. Привлечение данных работников производится на основании распоряжения директора, как оформленного приказом, так и устного, в связи со срочностью проведения концертного мероприятия. В случае работы в выходной или праздничный день, день отдыха переносится на другой день в течение данного календарного месяца, чтобы реализовать право работников на полноценный отдых каждый месяц. Норма рабочего времени в месяц не должна быть превышена или занижена. Если в период после работы в выходные и праздничные дни график работы отдела по обслуживанию зрителей загружен обслуживанием концертных выступлений и репетиций, то день отдыха может предоставляться накануне работы в выходные и праздничные дни для полноценного отдыха накануне напряженного рабочего периода. Все неиспользованные дни отдыха должны быть учтены до конца концертного сезона и предоставлены как дополнительные дни отдыха с сохранением оплаты труда в период предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. К началу следующего концертного сезона право на отдых за работу в выходные и праздничные дни должно быть реализовано.

3.13. Для работников административно-хозяйственного персонала, за исключением работников указанных в пунктах 3.2., 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., 3.10., 3.11., 3.12., устанавливается следующий режим работы: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), продолжительностью 8 часов в день, 40 часов в неделю. Начало работы – 09-00 час., окончание работы – 18-00 час., перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13-00 час. по 14-00 час.

3.14. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы и осуществляющие трудовую деятельность по основному месту работы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени: 7 часов в день, не более 35 часов в неделю либо 8 часов в день при общей норме не более 35 часов в неделю с сохранением полного объема оплаты труда.

3.14.1. Инвалиды в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.14.2. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд.

3.14.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды должны быть под расписку ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

3.14.4. Работникам, имеющим инвалидность, не зависимо от группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 30 календарных дней.

3.14.5. Работникам, имеющим инвалидность I или II группы, режим ненормированного рабочего дня не устанавливается. Работникам, имеющим инвалидность III группы и в соответствии с занимаемой должностью и трудовыми обязанностями, может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. За работу в условиях ненормированного рабочего дня, работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в размере трех календарных дней.

3.14.6. Работникам, имеющим инвалидность, не зависимо от группы, на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

3.15. Для работников, осуществляющих трудовую деятельность на условиях внешнего или внутреннего совместительства, устанавливается неполный режим рабочего времени, 4 часа в день, не более 20 часов в неделю по графику работы, согласно занимаемой должности. Трудоустройство на условиях внешнего совместительства на работы со сменным графиком не осуществляется.

3.16. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.17. По соглашению между работником и работодателем, как при приеме на работу, так и впоследствии, могут устанавливаться неполный день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени. При установлении неполного рабочего дня, время начала и окончания работы прописывается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.17.1. Работнику, работающему на условиях ненормированного рабочего времени, при переводе на неполный день, привлечение к режиму ненормированного рабочего дня прекращается с момента перевода, оформленного приказом учреждения. При переводе работника на неполный день в течении рабочего года, за который дополнительный оплачиваемый отпуск ему был не предоставлен, работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный дополнительный оплачиваемый отпуск за фактические отработанные месяцы в режиме ненормированного дня.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем (сменой).

3.18. Отдельной категории работников устанавливается режим ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Должности работников с ненормированным рабочим днем утверждаются Перечнем должностей (приложение № 2 к данным Правилам). В Перечень должностей могут вноситься изменения с учетом актуализации данных.

3.18.1. Привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня носит эпизодический характер, в связи с возникновением служебной необходимости. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленного настоящими Правилами.

3.18.2. Работникам, заключившим с работодателем трудовой договор на условиях внутреннего совместительства и осуществляющим трудовую деятельность на должности, включенную в Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, привлечение к работе на условиях ненормированного дня не допускается.

3.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.20. Для работников административно-хозяйственного персонала, за исключением работников указанных в пунктах 3.2., 3.10., 3.11., 3.12. работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

3.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.21.1. Работники художественно-артистического персонала могут быть отстранены от работы (выступлений в концертных мероприятиях) в случаях:

- недостаточной подготовки к выступлению в концертном/концертных номере/номерах (вокальном, хореографическом, инструментальном);
- наличия неопрятного внешнего вида работника;
- наличия неопрятного внешнего вида сценического костюма;
- в случае несоответствия внешнего вида артиста и выбранного самостоятельно сценического костюма тематике концертного выступления;
- неоднократного нарушения этических норм поведения на сцене;
- несвоевременного прихода в результате опоздания ко времени своего выхода на сцену для исполнения концертного номера, согласно утвержденного плана концертного мероприятия;
- в случае не укомплектованности творческого коллектива в связи с отсутствием работника или части работников по неустановленным причинам, когда данное выступление может сказаться на качестве исполняемого концертного номера.

3.22. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом директора Учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

3.22.1. Решение об отстранении работника/работников художественно-артистического персонала по причинам, указанным в п. 3.21.1. может быть осуществлено и устным распоряжением. Право на принятие устного решения об отстранении работника/работников от концертного выступления имеют директор Учреждения, заместитель директора по основной деятельности, главный режиссер, режиссер-постановщик и творческий руководитель коллектива. Данное решение может быть принято непосредственно перед началом либо в период проведения концертного мероприятия в процессе выявленных нарушений. Директор Учреждения, заместитель директора по основной деятельности, главный режиссер, режиссер-постановщик, творческий руководитель вправе произвести замену концертных номеров, творческих коллективов и отдельных исполнителей.

Наличие устного распоряжения не освобождает работника/работников художественно-артистического персонала от привлечения их к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей и отстранения от работы.

3.23. Допуск к работе оформляется приказом директора о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

3.24. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается нарушением. При отсутствии 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 течении рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81

Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (взысканным прогулом).

3.25. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

3.26. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.27. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы (смены) в ночное время не сокращается для работников, принятых на должности специалист-диспетчер систем пожаротушения и сторож (вахтер).

3.28. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и/или исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

3.29. Работодатель имеет право направлять работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях (по основному месту работы, внешние и внутренние совместители). При направлении работника в командировку по одному месту работы (должности), исполнение обязанностей по другому месту работы (должности) становится невозможным, поэтому работник оформляет отпуск без сохранения заработной платы по месту работы (должности) по которой не направляется в служебную командировку.

3.29.1. Работники направляются в командировку на основании приказа учреждения, где указывается цель командировки, место командирования и сроки, с указанием точной даты убытия и

прибытия. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

3.29.2. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по соглашению сторон.

3.29.3. Срок убытия и прибытия из командировки, указанный в приказе, должен соответствовать проездным документам.

В случае проезда работника на основании письменного решения (приказа) работодателя к месту командирования и/или обратно к месту работы на транспорте, находящемся в собственности работника, фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке и впоследствии подтверждается использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно документами (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае проезда к месту командирования и/или обратно к месту работы на служебном транспорте, обязанность за подготовку, составление и предоставление документов об использовании служебного транспорта и транспортных расходах возлагается на работников транспортного отдела.

В случае проезда к месту командирования и/или обратно к месту работы транспортом, находящемся в собственности третьих лиц, сроки убытия и прибытия из командировки устанавливаются в соответствии с договором найма транспортного средства.

3.29.4. Срок служебной командировки устанавливается приказом учреждения. В приказе указывается конкретный срок командировки в календарных днях, населенный пункт и/или пункты, в которых работник/работники будет осуществлять трудовую деятельность во время командировки.

В случае если дни командировки совпадают с выходным/и и/или нерабочим/и днем/днями работника/работников, то время нахождения в командировке считается рабочим/и днем/днями и оплачивается согласно ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации или по письменному заявлению работника/работников предоставляются дни отдыха с сохранением оплаты труда. Условия работы в выходные дни в период командировки (оплата данных дней согласно ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации или в последующем предоставлении дней отдыха) указывается в приказе на командирование до убытия работника/работников.

3.29.5. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные). Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается директором Учреждения с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Возмещение расходов связанных с выездом в служебную командировку за пределы Российской Федерации осуществляется согласно действующего законодательства.

3.29.6. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, во время служебной командировки возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течении всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.29.7. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

3.29.8. Запрещается направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга/супруги детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

3.29.9. Работники Учреждения не имеют право отказаться от направления в служебную командировку, за исключением работников, указанных в пунктах 3.29.7. и 3.29.8. настоящих Правил, без уважительных причин. За отказ от направления в служебную командировку или неявку в указанное время на пункт сбора без уважительных причин к работнику могут быть применены меры дисциплинарного наказания.

3.30. На основании локального нормативного акта Учреждения работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и/или возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, с предоставлением удаленного доступа для выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения стационарного рабочего места, с использованием для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по

вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.30.1. С работником заключаются дополнительные соглашения об установлении режима дистанционной работы.

3.30.2. На дистанционных работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.30.3. Порядок работы, трудовые обязанности и творческие задачи, сроки представления дистанционными работниками отчетов о выполненной работе, период осуществления работы на дистанционном режиме, определяются отдельным локальным нормативным актом учреждения или приказом директора, так как данная работа носит временный и/или индивидуальный характер.

3.30.4. В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников Работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацами двадцатым, двадцать третьим, двадцать четвертым ст. 214 Трудового кодекса Российской Федерации, а также осуществляет ознакомление дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, на дистанционных работников не распространяются.

3.30.5. На период дистанционной работы, с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, где устанавливается характер работы, режим работы и отдыха, место нахождения работника, форма и способ получения результатов работы, объем работы, способы и методы взаимодействия с другими работниками, начальником структурного подразделения, размер оплаты труда и иные вопросы, связанные с трудовой деятельностью работника.

Отмена режима дистанционной работы и возвращение к выполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором, по месту нахождения работодателя на своих стационарных рабочих местах происходит на основании приказа Учреждения. С работниками заключается дополнительное соглашение об отмене режима дистанционной работы.

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

3.31.1. Работникам предоставляются следующее время отдыха: перерыв для отдыха и питания, выходные дни (согласно установленного режима работы), нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и региональные нерабочие (праздничные) дни в соответствии с Законами Пензенской области, иные нерабочие выходные дни в соответствии с Постановлениями и Распоряжениями органов власти, Учредителя учреждения и/или локальными нормативными актами Учреждения, ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.31.2. Если продолжительность ежедневной работы работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

3.32. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, имеющим инвалидность (I, II и III группы), ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

3.33. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня согласно Перечню должностей работников, привлекающихся к работе на условиях ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников, привлекающихся к работе на условиях ненормированного рабочего дня включается в себя наименование должности и количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска. В данный Перечень должностей работников, привлекающихся к работе на условиях ненормированного рабочего дня могут вноситься изменения с учетом изменения штата Учреждения, наименования должностей, объема и графика работ и денежных средств, направленных на оплату труда.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, работающим в Учреждении по основному месту работы.

3.34. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.35. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

3.36. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части. При этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По соглашению сторон отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

3.36.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится в случаях:

- временной нетрудоспособности работника в период ежегодного отпуска;
- отзыв работника из ежегодного отпуска.

3.37. 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.

3.38. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, не допускается.

3.39. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.40. Работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, при желании предоставления ежегодного отпуска в Учреждении во время ежегодного отпуска, предоставляемого по основному месту работы, необходимо не позднее 01 декабря сообщить в кадровую службу о сроках отпуска по основному месту работы с предоставлением справки.

При отсутствии справки и заявления в срок до 01 декабря, работникам, работающим на условиях внешнего совместительства, ежегодные отпуска предоставляются согласно графика отпусков ГАУК ПО «Пензаконцерт» и переносу подлежат только в связи со служебной необходимостью Учреждения.

Работникам, работающим по основному месту работы и на условиях внутреннего совместительства, ежегодные оплачиваемые отпуска по разным должностям могут быть предоставлены в разное время.

3.41. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

3.42. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы в Учреждении.

3.43. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце.

Работник может использовать дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом ежемесячно либо суммировать их в течение календарного года и использовать один раз в год до 24 дней отдыха подряд.

Даты использования накопленных дополнительных выходных дней для ухода за ребенком-инвалидом работник должен согласовать с работодателем заранее.

Чтобы оформить дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом, работник должен предоставить в отдел кадров заявление не позднее чем за две недели до даты начала отдыха.

4. Оплата труда работников учреждения

4.1. Оплата труда – это важнейшее средство стимулирования роста его производительности, в связи с чем работодатель стремится постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в общих итогах работы и рациональное использование фонда заработной платы.

4.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

4.3. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, премирования и оказания материальной помощи устанавливается Положением об оплате труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат материальной помощи, премировании работников ГАУК ПО «Пензаконцерт».

4.4. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом. Выдача заработной платы осуществляется 2 раза в месяц: 10 и 25 числа текущего месяца. Выплата заработной платы производится путем перечисления денежных средств на банковские счета работников Учреждения.

В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления требования о расчете.

В случае спора о размере сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель в любом случае обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую сумму.

4.6. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях и в размере, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Меры поощрения за труд

5.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу, повышение производительности труда, улучшение качества работ (услуг) и за иные успехи в труде применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;
вручение благодарственного письма;
вручение почетной грамоты и др.
премирование работников.

Поощрения в виде благодарности и почетной грамоты оформляются приказом по Учреждению. приводятся до сведения работника и заносятся в его трудовую книжку.

При применении мер поощрения работодатель стремится обеспечивать сочетание морального и материального стимулирования труда.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Работники Учреждения обязаны подчиняться правилам поведения, установленным действующим трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными актами Учреждения.

6.2. Запрещается в рабочее время созывать и проводить не санкционированные собрания, заседания и всякого рода совещания.

6.3. В целях обеспечения сохранности имущества Учреждения и соблюдения мер внутренней безопасности работникам запрещается:

6.3.1. Независимо от времени суток и места нахождения (на территории, закрепленной за учреждением, служебных и подсобных помещениях), работнику или работникам распивать спиртные напитки, употреблять наркотические, токсические средства (препараты).

6.3.2. Запрещается работнику или работникам без письменного согласия директора находится в зданиях Учреждения в свои выходные или нерабочие праздничные дни, если работник или работники не осуществляют трудовую деятельность (участие в концертах или иных мероприятиях).

6.3.3. Запрещается работнику или работникам без письменного согласия директора Учреждения осуществлять в зданиях или на территории, закрепленной за учреждением какую либо не служебную деятельность, пользоваться имуществом учреждения не связанную с производственным и творческим процессом.

6.3.4. Запрещается работнику или работникам находится в зданиях Учреждения в ночное время (с 22.00 час. до 06.00 час.), кроме работников, обеспечивающих режим безопасности и работников, обеспечивающих проведение мероприятий, в случае их задержки, или монтажных/демонтажных работ.

6.3.5. В дни отсутствия выездных концертов, представлений, проводимых согласно утвержденному плану (графику), без письменного согласия директора Учреждения выносить из зданий Учреждения какое-либо имущество Учреждения, в том числе сценические костюмы, музыкальные инструменты.

6.3.5. Запрещается проход в здания Учреждения без предъявления службе охраны пропусков установленного образца.

Доступ сотрудников в здания Учреждения и выход, осуществляется только через турникет служебного входа.

6.4. В целях соблюдения норм безопасности допуск в служебные помещения разрешен только работникам учреждения.

6.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством и действующими в Учреждении локальными актами.

6.6. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

6.7. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней с момента его издания.

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

6.9. В случае совершения работником дисциплинарного проступка к нему могут также применяться меры материального воздействия, предусмотренные действующими положениями по оплате труда.

6.10. При осуществлении трудовой деятельности работники обязаны соблюдать нормы делового этикета и служебной этики.

При принятии решений по рабочим вопросам работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации и интересами Работодателя. Работникам, которым для осуществления трудовой деятельности, были установлены или стали известны, пароли, логины или другие виды допуска к служебным информационным сетям, сайтам, порталам, служебной электронной почте и иной информационно-коммуникационной связи, запрещается сообщать иным лицам, в том числе внутри Учреждения, пароли, логины и иные виды допуска.

6.11. 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.

6.12. При выполнении своих должностных обязанностей работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, в составлении служебной документации, в реализации творческих задач, соблюдать установленные сроки.

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

6.14. Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, следовать нормам деловой этики.

Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию работников.

Запрещается самостоятельно (в том числе в сети Интернет, социальных сетях и др.) или через третьих лиц распространять информацию порочащую честь, достоинство и деловую репутацию Учреждения и её сотрудников.

Запрещается умышленно причинять вред здоровью или имуществу других работников и контрагентов Работодателя, препятствовать работе других работников, использовать нецензурную лексику в общении.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязан обеспечить:

7.1.1. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты, а также выдачу спец. одежды и спец. обуви.

7.1.2. Условия труда, соответствующие требованиям охраны труда на каждом рабочем месте. Режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством и настоящими Правилами;

7.1.3. Проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работы, а также оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве;

7.1.4. Проведение в Учреждении не реже одного раза в 5 (пять) лет аттестации рабочих мест по условиям труда с привлечением соответствующих специалистов;

7.1.5. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;

7.1.6. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

7.1.7. Предоставление органам государственного контроля охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

7.1.8. Расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

7.1.9. Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства;

7.1.10. Разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников;

7.1.11. Обучение начальников подразделений, отделов, служб, а также работников административно-управленческого аппарата правилам охраны труда и техники безопасности.

7.2. Работники обязаны:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законодательством РФ и настоящими Правилами;

7.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, технике безопасности, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

7.2.3. Незамедлительно извещать своих непосредственных руководителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем в Учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья, связанном с исполнением трудовых обязанностей, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;

8. Медицинские осмотры и диспансеризация работников.

8.1. В соответствии с частью четвертой ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации и нормативных документов Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, отдельная категория работников обязана проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

8.2. Решение о прохождении предварительных и периодических медицинских осмотров для отдельной категории работников принимается по результатам проведения специальной оценки условий труда.

8.3. Перечень должностей работников Учреждения, подлежащих обязательным предварительным и периодическим медицинским осмотрам, периодичность прохождения и объем, утверждаются отдельными локальными нормативными актами Учреждения, приказами и распоряжениями директора.

8.4. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу на должности согласно утвержденного Перечня.

Целью предварительных медицинских осмотров является определение соответствия состояния здоровья работников поручаемой им работе.

8.5. Периодические медицинские осмотры проходят работники, осуществляющие трудовую деятельность в Учреждении.

Целью периодических медицинских осмотров является динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников, своевременное выявление начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов рабочей среды, трудового процесса на состояние здоровья работников для выявления медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

8.6. Внеочередные медицинские осмотры (обследования) проводятся на основании медицинских рекомендаций, указанных в заключительном акте периодического медосмотра.

8.7. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников Учреждения проводятся медицинскими организациями любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров.

8.8. Организацию проведения предварительных и периодических осмотров осуществляет работодатель.

Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляется за счет средств работодателя.

8.9. Предварительные медицинские осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного лицу, поступающему на работу в Учреждение, работодателем (его уполномоченным представителем). Форма направления утверждается приказом директора Учреждения.

Направление выдается лицу, поступающему на работу под роспись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей.

Предварительный медицинский осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов и результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и работодателем.

В случае затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования.

Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, а лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу, самостоятельно.

8.10. По окончании прохождения работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется Заключение по его результатам.

Допускается выдача заключения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством передачи по защищенным каналам связи, исключающим возможность несанкционированного доступа к информации третьих лиц, и с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Заключение направляется работодателю, на основании которого в случае отсутствия противопоказаний к работе, осуществляется прием на работу, а в случае отказа в допуске к работе, прием на работу не производится.

Период прохождения предварительного медицинского осмотра не считается рабочим временем и оплате не подлежит.

8.11. Сроки и периоды проведения периодических осмотров определяет работодатель. Списки работников, подлежащих прохождению периодических медицинских осмотров, и даты их прохождения утверждаются приказом директора Учреждения.

8.11.1. Работникам, подлежащим прохождению периодических медицинских осмотров, не позднее 14 рабочих дней, приказ о датах прохождения медосмотра доводится до сведения под личную роспись. Направление о прохождении периодического медицинского осмотра выдается на руки.

Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию и осуществить прохождения медицинского осмотра, в сроки установленные работодателем в приказе и доведенные до сведения работника под роспись.

В случае ухудшения здоровья, нахождение на больничном, в служебной командировке или в ежегодном отпуске и др., работнику сроки прохождения периодического медицинского осмотра переносятся на иные даты, перенесение сроков медосмотра оформляется приказом.

8.12. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ.

8.12.1. В случае затруднения определения профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием и с целью экспертизы профессиональной пригодности медицинская организация направляет работника в центр профпатологии или в специализированную

медицинскую организацию, имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.12.2. По итогам проведения осмотров медицинская организация не позднее через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра обобщает результаты проведенных периодических осмотров, составляет заключительный акт установленной формы.

После получения заключительного акта, периодический медицинский осмотр считается завершённым.

Результаты медицинского осмотра доводятся до сведения работников и директора Учреждения.

В случае выявления у работника противопоказаний к работе по занимаемой должности, работодатель имеет право действовать в рамках действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.13. Работники, подлежащие прохождению периодических медицинских осмотров, не имеют право отказаться от прохождения медицинских осмотров.

В случае категорического отказа работника от прохождения периодического медицинского осмотра, работодатель имеет право отстранить работника от работы по занимаемой должности и расторгнуть трудовой договор в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.14. Время прохождения периодических медицинских осмотров осуществляется в рабочее для работника время и подлежит оплате, время нахождения работника в медицинской организации с 08-00 час. до 13-00 час., если иное не предусмотрено дополнительными медицинскими экспертизами и направлениями в иные специализированные медицинские организации. После 14-00 час. работник обязан быть на рабочем месте.

8.15. Диспансеризация представляет собой комплекс мероприятий, включающий профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством РФ.

Диспансеризация проходит в два этапа. Первый этап диспансеризации (скрининг) проводится с целью выявления у граждан признаков хронических неинфекционных заболеваний, факторов риска их развития, риска пагубного употребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ без назначения врача, определения группы здоровья, а также определения медицинских показаний к выполнению дополнительных обследований и осмотров врачами-специалистами для уточнения диагноза заболевания (состояния) на втором этапе диспансеризации. Первый этап диспансеризации рекомендовано проводить в течение одного рабочего дня. Второй этап диспансеризации проводится с целью дополнительного обследования и уточнения диагноза заболевания (состояния).

Диспансеризация и обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников являются различными по своему содержанию, целям и порядку проведения комплексами мероприятий. Прохождение Работником обязательных медосмотров не лишает его права на прохождение диспансеризации и не освобождает Работодателя от обязанности предоставить ему гарантии, предусмотренные ст. 185.1 ТК РФ.

8.16. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы. Периодичность и продолжительность такого освобождения от работы зависит от возраста работника и наличия у него статуса пенсионера/предпенсионера.

Категория работников	Продолжительность освобождения от работы	Периодичность освобождения от работы
работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста	два рабочих дня	один раз в год
работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу	два рабочих дня	один раз в год

лет		
работники, достигшие возраста сорока лет (кроме указанных выше)	один рабочий день	один раз в год
прочие работники	один рабочий день	один раз в три года

8.17. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления согласованное с непосредственным руководителем, которое подается им не позднее чем за 3 рабочих дня до прохождения диспансеризации в отдел кадров.

8.18. Выбор конкретного дня освобождения от работы осуществляется исходя из пожеланий Работника и из организационных возможностей Работодателя. В случае несогласия Работодателя с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагается выбрать другую дату.

8.19. Факт согласования заявления подтверждается оформлением приказа о предоставлении дня освобождения от работы.

В случае если Работнику не удастся уложиться в отведенное количество предоставляемых им по закону дней освобождения от работы (особенно в случаях, когда лицам, не являющимся пенсионерами или предпенсионерами, требуется пройти дообследование в рамках второго этапа диспансеризации), предоставление Работнику дополнительных дней освобождения от работы не предусмотрено.

Работник, которому было предоставлено два дня освобождения от работы, успевающий пройти всех необходимых врачей за один день, обязан при таких обстоятельствах во второй день выйти на работу.

8.20. В случае если смена Работника начинается в одни сутки, а заканчивается в другие, и при этом в один из этих дней он освобожден от работы для прохождения диспансеризации, Работник освобождается от работы на все часы его смены, независимо от того, на какой из календарных дней они приходятся/часть смены, приходящуюся не на тот день, в который Работник освобожден от работы.

8.21. Работник, осуществляющий трудовую деятельность по совместительству, наравне с другими Работниками имеет право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года для прохождения диспансеризации.

8.22. Работник не лишен возможности пройти диспансеризацию в день отдыха. Сохранение среднего заработка за дни отдыха, использованные Работником для прохождения диспансеризации, закон не предусматривает.

8.23. Отсутствие Работника на рабочем месте в день (дни) прохождения диспансеризации отражается в табеле учета рабочего времени.

8.24. Нерабочий(ие) день (дни) для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего заработка, выплата которого осуществляется в ближайший установленный у Работодателя день выплаты заработной платы.

Работникам каждый день освобождения от работы для прохождения диспансеризации оплачивается в размере среднего дневного заработка.

8.25. После прохождения диспансеризации Работник обязан в течение 3 рабочих дней предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В случае не предоставления указанных документов дни отсутствия Работника на рабочем месте считаются прогулом.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. В фойе первого этажа служебного входа здания «Пензенская областная филармония» размещены два служебных информационных стенда Учреждения.

Информационным стендом является стенд для размещения информации и официальных документов – приказов, объявлений, планов, графиков, решений, организующих производственный и творческий процессы, деятельность трудового коллектива Учреждения.

9.2. Официальными считаются документы, имеющие подпись руководителя, его заместителей, главного инженера и начальников отдела.

9.3. С содержанием официальных документов, размещенных на стенде, обязан знакомиться каждый член коллектива Учреждения.

9.4. Указания в документе на какие-либо действия по реализации планов и решений, ликвидации недостатков в работе, сроки исполнения или ответственных лиц следует считать обязательными для исполнения.

9.5. Действия Информационных стендов способствует снижению заорганизованности в работе коллектива, позволяет осуществлять сбор, донесение необходимой информации без дополнительных собраний.

9.6. Информационными стендами в Учреждении считаются:

- стенд «Концертно-гастрольная деятельность»,
- стенд «Ваша безопасность»,
- стенд «Сохраняя и развивая музыкальные традиции, делаем мир вокруг нас гармоничнее».

9.6.1. На информационном стенде «Концертно-гастрольная деятельность» размещаются планы проведения концертов и иных мероприятий (стационарных, выездных) с указанием даты проведения, время начала и времени сбора (при необходимости) для каждого творческого коллектива. Информация обновляется по мере актуализации.

9.6.2. На информационном стенде «Ваша безопасность» размещаются приказы по общей деятельности, обеспечивающие противопожарную, антитеррористическую безопасность в Учреждении и рабочего процесса, нормативные документы и памятки.

9.6.3. На информационном стенде «Сохраняя и развивая музыкальные традиции, делаем мир вокруг нас гармоничнее» размещаются приказы по общим вопросам, распоряжения, объявления, сообщения, нормативные документы для всех сотрудников Учреждения.

9.7. Все документы, приказы, распоряжения, оповещения, инструкции, памятки, сообщения и другая информация, размещаемая на информационных стендах Учреждения, является общедоступной для ознакомления всех сотрудников Учреждения.

Вся информация, размещаемая на информационных стендах Учреждения, считается доведенной до сведения всех работников, личной подписи в ознакомлении не требуется.

Работники не имеют право отказаться от выполнения или реализации распоряжений, приказов, объявлений либо ограничений, если вышеперечисленные документы и информация размещена на информационных стендах Учреждения.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения. Под работниками понимается совокупность лиц, осуществляющих трудовые функции на основе заключенного с Учреждением трудового договора. Не признаются работниками лица, выполняющие работы (услуги) на основании договоров подряда, договоров на оказание услуг или иных договоров гражданско-правового характера.

10.2. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись и (или) путем вывешивания в здании Учреждения в общедоступном для обозрения месте.

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Учреждения. Изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке, предусмотренном для их принятия.

10.4. Если в результате изменения законодательства отдельные нормы настоящих Правил вступают с ними в противоречие, эти нормы утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила Учреждение в своей деятельности руководствуется действующим законодательством.

10.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников государственного автономного учреждения культуры
Пензенской области «Пензаконцерт»
(приказ от «30» 05 2024г. «ЛБЛ-к»)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

работника административно-хозяйственного персонала ГАУК ПО «Пензаконцерт»

Ф.И.О. _____

Должность _____

Главный инженер _____

Начальник отдела _____

Зав. складом _____

Специалист по охране труда

Число, месяц, год увольнения _____

Отдел кадров _____

Пропуск _____

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

работника художественно-артистического персонала ГАУК ПО «Пензаконцерт»

Ф.И.О. _____

Должность _____

Руководитель творческого коллектива _____

Заведующий костюмерной _____

Заведующий складом _____

Инспектор творческого коллектива _____

Специалист по охране труда _____

Число, месяц, год увольнения _____

Отдел кадров _____

Пропуск _____

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
работников государственного автономного учреждения культуры
Пензенской области «Пензаконцерт»
(приказ от « 30 » 05 2024г. « 266-4 »)

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей работников ГАУК ПО «Пензаконцерт», привлекающихся к работе на условиях
ненормированного рабочего дня и имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск
(в пределах фонда оплаты труда)

№ п/п	Наименование должности	Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска
1	Заместитель директора по основной деятельности	3
2	Заместитель директора по экономической деятельности	3
3	Главный инженер	3
4	Главный режиссер	3
5	Начальник отдела экономики и планирования	3
6	Начальник отдела кадров	3
7	Начальник отдела рекламы и маркетинга	3
8	Ведущий менеджер по связям с общественностью	3
9	Режиссер-постановщик	3
10	Начальник отдела по обслуживанию зрителей– главный администратор	3
11	Старший администратор	3
12	Администратор	3
13	Начальник отдела технического обеспечения сцены	3
14	Заведующий монтажной частью	3
15	Монтировщик сцены	3
16	Старший звукооператор	3
17	Звукооператор	3
18	Осветитель (всех разрядов)	3
19	Ведущий инженер мультимедийного оборудования	3
20	Начальник отдела по обеспечению безопасности и содержания здания	3
21	Начальник отдела по обслуживанию инженерных систем и коммуникаций зданий и сооружений	3
22	Ведущий инженер-электромеханик	3
23	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	3
24	Начальник транспортного отдела	3
25	Водитель (всех разрядов, транспорта)	3
26	Художественный руководитель	3
27	Художественный руководитель - главный дирижер	3
28	Музыкальный руководитель	3
29	Главный хормейстер	3
30	Хормейстер	3
31	Акомпаниатор-концертмейстер	3
32	Репетитор по балету	3
33	Репетитор по вокалу	3
34	Артист-вокалист (солист)	3
35	Артист хора	3
36	Артист оркестра	3

37	Артист оркестра духовых инструментов	3
38	Артист-концертный исполнитель (солист)	3
39	Артист – концертный исполнитель	3
40	Артист	3
41	Артист разговорного жанра	3
42	Артист балета	3
43	Управляющий творческим коллективом	3

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам, работающим по основному месту работы за полный отработанный рабочий год.