СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации ГБУК ГВРНХ им. П.М. Милославова»
_____ Г.П. Князева
13.12.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК «ГВРНХ им. П.М. Милославова»
_____ В.Н. Натаров
13.12.2021 г.

# Правила
# внутреннего трудового распорядка
# государственного бюджетного учреждения культуры
# «Государственный Волжский русский народный хор им. П.М. Милославова»

## Раздел 1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации и другими нормативно-правовыми актами.

1.2.Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный Волжский русский народный хор им. П.М. Милославова» (сокращенное наименование – ГБУК «ГВРНХ им. П.М. Милославова»), регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3.Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в организации как по основному месту работу, так и на условиях работы по совместительству и обязательны для их исполнения.

1.4.Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом ГБУК «ГВРНХ им. П.М. Милославова» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.5.Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мотивированного мнения представительного органа Работников.

1.6.Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7.Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## Раздел 2. Порядок приема на работу Работников

2.1.Прием на работу в учреждение осуществляется посредством заключения трудового договора между Работодателем и Работником. Трудовой

договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя, другой передается Работнику под подпись.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение Работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между лицом, поступающим на работу, и Работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.Трудовые договоры могут заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.3.По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

— с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

— с творческими работниками, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

— с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами учреждения,

— с лицами, получающими образование по очной форме обучения;

— с лицами, поступающими на работу по совместительству;

— в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.4.Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (статья 68 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5.Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6.При заключении трудового договора Работник предъявляет Работодателю:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый Работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФ, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку.

— документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

— документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

— справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, указанные в настоящем пункте, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.7.При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.8.В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.9.Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.10.Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.11.Если Работник в течение двух лет, предшествующих работе в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.12.Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в нем не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после

вступления договора в силу.

2.13.Если Работник не приступил к работе в установленный срок в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.14.При приеме на работу Работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий Работников – руководителей подразделений, их заместителей и других – 6 месяцев.

2.15.При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

## Раздел 3. Порядок увольнения Работников

3.1.Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Общими основаниями прекращения трудового договора являются (статья 77 ТК РФ):

— соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

— истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

— расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

— расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

— перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

— отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, изменением подведомственности (подчиненности), либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

— отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);

— отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса);

— отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

— обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

— нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

3.2.Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3.Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).

3.4.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. 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 договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5.В случае, когда увольнение Работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник.

3.6.Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

3.7.Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

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

3.9.Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.10.Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного

оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.11.В установленных законом случаях расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации. В том числе происходит увольнение Работника, избранного в качестве руководителя (заместителя руководителя) первичной профсоюзной организации.

3.12.В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору), а также производится окончательный расчет.

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

## Раздел 4. Основные права Работников

4.1.Работник имеет право на:

— изменение и расторжение договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— предоставление ему работы, обусловленной договором;

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

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

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

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

— профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— объединение, включая право на создание первичных профсоюзных организаций и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

— ведение коллективных переговоров и заключение коллективных

договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора (при наличии), соглашений;

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

— разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## Раздел 5. Основные обязанности Работников

5.1.Работник обязан:

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

— соблюдать настоящие Правила;

— соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приходить на работу;

— выполнять установленные нормы труда (глава 22 ТК РФ);

— своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, непосредственных руководителей, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

— участвовать в концертах (концертных программах), иных художественно-творческих мероприятиях, в том числе выездных и гастрольных;

— заменять отсутствующих Работников во время концертов (концертных программ), иных художественно-творческих мероприятиях, в том числе выездных и гастрольных;

— не совершать действий, наносящих материальный ущерб Работодателю;

— соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

— проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;

— проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

— бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

— содержать свое рабочее место, инструменты, оборудование, приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и

исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории Работодателя, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

— незамедлительно сообщить непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья;

— соблюдать требования действующего законодательства и приказов Работодателя;

— принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

— систематически повышать свою творческую и профессиональную квалификацию;

— являться на репетиции, а также концерты (концертные программы), иные художественно-творческие мероприятия, в том числе выездные и гастрольные подготовленными;

— в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине, известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

— представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.2.Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, профессиональными стандартами, техническими правилами и другими документами, утвержденными в установленном порядке, тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, квалификационными справочниками должностей служащих.

## Раздел 6. Основные права Работодателя

6.1.Работодатель имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

— привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты;

— создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## Раздел 7. Основные обязанности Работодателя

7.1.Работодатель обязуется:

— соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

— предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.

— обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

— выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, предусмотренные коллективным договором и настоящими Правилами;

— обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

— вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

— предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

— своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

— рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

— обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование Работников;

— возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

— обеспечивать защиту персональных данных Работников;

— знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой

деятельностью;

— отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

— предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## Раздел 8. Рабочее время Работников

8.1. Продолжительность рабочего времени Работников ГБУК «ГВРНХ им. П.М. Милославова» в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации составляет 40 часов в неделю.

8.2. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается:

— для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

— для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не более 36 часов в неделю.

8.3.При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

8.4.Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям работников:

— беременным женщинам;

— одинокому родителю (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

— лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

— женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.5.Учитывая специфику деятельности учреждения, у каждого структурного подразделения устанавливается свой режим рабочего времени, согласно Приложения № 1.

8.6.Работникам (артистам) устанавливаются следующие особенности режима работы: продолжительность рабочего времени составляет не более 7 часов в день при недельной норме 40 часов. При этом на репетиционную работу отводится 4 часа, на постановочную работу 3 часа. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.

8.7.Сторожам (вахтерам) устанавливается посменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем (Приложение № 2). График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении Работнику непрерывного отдыха

продолжительностью не менее 42 часов. Продолжительность рабочей смены составляет 24 часа. Начало смены 08 часов 00 минут, окончание смены 08 часов 00 минут следующего дня. Выходными днями Работника, работающего по сменному графику, признаются дни, не являющиеся рабочими по установленному для него графику работы. Для сторожей (вахтеров) длительность учетного периода составляет один месяц. Суммированный принцип учет рабочего времени в учреждении не применяется.

8.8.Работодатель имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать Работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данных Работников в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

— для сверхурочной работы;

— если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.9.Ненормированный рабочий день устанавливается Работникам, указанным в Приложении № 3.

8.10.Применение сверхурочных работ допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.11.Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

8.12.Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8.13.С письменного согласия Работника Работодатель может поручить выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.14.По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

8.15.Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

8.16.Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать

половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

8.17.Указанные в п.п. 8.15. и 8.16. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

— если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;

— если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

8.18.Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.19.Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8.20.Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

8.21.Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом или его отдельных структурных подразделений.

8.22. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8.23.Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без его согласия допускается в следующих случаях:

— для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

— для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;

— для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.24.Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни Работников допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации на основании приказа Работодателя с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации.

8.25.Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только 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 инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

## Раздел 9. Особенности организации труда Работников, занимающих должности артистического, административно-художественного персонала, а также специалистов, участвующих в творческом процессе

9.1.Учет рабочего времени ведется на каждого Работника творческого коллектива в отдельности.

9.2.Руководители творческих коллективов осуществляют контроль и несут ответственность за правильностью учета явки и ухода с работы.

9.3.Учет рабочего времени творческих коллективов осуществляют инспекторы творческих коллективов.

9.4.В рабочее время Работников творческого коллектива засчитывается:

— время, затраченное на участие в репетициях, включая уроки, тренаж и другие подготовительные работы, с момента явки на работу по распоряжению руководителя творческого коллектива до момента окончания работы, по фактической ее длительности;

— время, затраченное при выездных, гастрольных концертах (концертных программах) и иных художественно-творческих мероприятиях с момента явки на сборный пункт в установленный срок до приезда в то место, где назначен концерт, а также обратно по фактической длительности;

— время, затраченное на ожидание в случае задержки объявленного концерта и продолжительность концерта.

9.5.Работника творческого коллектива, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения руководитель структурного подразделения (дирижер, высшей категории, заведующий оркестром, хормейстер, первой категории, балетмейстер-постановщик, высшей категории, в отсутствии из выше перечисленных – художественный руководитель – далее по тексту Руководители творческого коллектива) не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

9.6.О каждом случае прогула или несвоевременной явки на работу Работников, а также преждевременного ухода с работы без разрешения Руководителя творческого коллектива, инспектор творческого коллектива сообщает Руководителю творческого коллектива, фиксирует в акте и в сопровождении служебного письма и направляет директору учреждения, с целью дальнейшего принятия мер.

9.7.Любое отсутствие на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения Работодателя. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и может повлечь применение дисциплинарных мер взыскания.

9.8.План проведения концертов на каждый месяц должен быть доведён Работодателем до сведения творческого коллектива в начале каждого нового месяца информацией на специальной доске объявлений. В план могут вноситься изменения, которые также доводятся до сведения творческого коллектива, но не позднее чем за сутки до проведения мероприятия.

9.9.Не позднее, чем за три дня до проведения каждого концерта художественный руководитель обязан сдать Работодателю программу концерта и списочный состав исполнителей.

9.10.Художественный руководитель вывешивает на доске объявлений расписание работы творческого коллектива на неделю с ежедневным заданием работы над конкретными произведениями текущего и нового репертуара.

9.11.Работники творческого коллектива обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и концертов и ежедневно следить за возможными изменениями в них.

9.12.Работники творческого коллектива не имеют права ссылаться на незнание возможных изменений расписания репетиций или концертов.

9.13.О начале репетиции по адресу г. Самара, ул. Куйбышева, 85 инспектор творческого коллектива оповещает нажатием на звуковой сигнал три раза. На гастрольно-выездных мероприятиях начало репетиции или концерта начинается в строго назначенное время.

9.14.Работники творческих коллективов (далее по тексту - Участники репетиции и (или) концертов) явившиеся на репетицию после третьего звукового сигнала или позже назначенного времени, считаются опоздавшими на работу.

9.15.Во время репетиционной, подготовительной работы, самостоятельных репетиции и индивидуальных занятий Участникам репетиций предоставляются перерывы для отдыха: 15 минут после каждых 45 минут работы.

9.16.При проведении сводных репетиций - всем Участникам репетиций, предоставляются 20-ти минутные перерывы для отдыха после 1 часа 30 минут работы.

9.17.Порядок предоставления перерывов во время репетиций, в том числе сводных и генеральных в исключительных случаях может меняться, но в пределах установленной продолжительности дневной работы.

9.18.За порядок предоставления перерывов во время репетиций отвечают инспекторы творческих коллективов, во время сводной и генеральной – художественный руководитель.

9.19.Руководителями творческих коллективов (далее по тексту – Руководители репетиций) являются дирижер, высшей категории, заведующий оркестром танцевального и хорового коллектива, хормейстер, первой категории, балетмейстер-постановщик, высшей категории, в отсутствии из выше перечисленных – художественный руководитель.

9.20.Руководителями сводных и генеральных репетиций является художественный руководитель, либо лицо, назначенное Работодателем.

9.21.Все указанные выше перерывы для отдыха засчитываются в рабочее время. Перечень профессий и должностей, кому предоставляются такие перерывы указаны в Приложении № 4.

9.22.Перерывы для приема пищи, в рабочее время не включается.

9.23.Количество репетиций по подготовке нового концерта, включая сводные репетиции, определяется художественным руководителем и руководителями творческих коллективов по согласованию с Работодателем.

9.24.Время проведения генеральных репетиций определяется производственной необходимостью.

9.25.Присутствие на репетиции лиц, указанных в пункте 9.14, а также третьих лиц, допускается только с разрешения Работодателя и по согласованию с Руководителем репетиции.

9.26.При двух вызовах на работу (концертами-двойниками) в день работникам предоставляется перерыв для отдыха продолжительностью не менее 1,5 часов.

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

9.28.Уход с репетиции допускается лишь с разрешения Руководителя репетиции, художественного руководителя и Работодателя.

9.29.Не допускается самовольная договоренность с художественным руководителем либо Руководителем творческого коллектива об отмене репетиции или неявки на репетицию, без согласования с Работодателем.

9.30.В случае невозможности явиться на репетицию, Участники репетиции обязаны немедленно известить об этом Руководителя репетиции, инспектора творческого коллектива и Работодателя с последующим представлением листа нетрудоспособности или других документов, свидетельствующих об уважительной причине неявки.

9.31.Участники репетиций и концертов, а также Работники, которые непосредственно связаны с проведением концерта или репетиции (далее по тексту - вспомогательный персонал), которые не могут присутствовать по уважительной причине для участия в концерте, репетиции, должны известить об этом Руководителя репетиции и Работодателя не позднее 5 часов до начала мероприятия, с последующим представлением листов нетрудоспособности или других документов о причине неявки.

9.32.Вспомогательный персонал в случае невозможности явиться на работу обязаны известить Работодателя о причинах неявки за один час до начала работы, с последующим представлением документов о причинах неявки.

9.33.В экстренных случаях Работник извещает Работодателя немедленно.

9.34.Назначение Работников творческих коллективов на концерт производится Руководителями творческих коллективов, составы участников концертов утверждаются приказом Работодателя.

9.35.Специальное извещение участников репетиций и концертов об их занятости не производится, делается лично каждому Работнику творческого коллектива лишь в исключительных случаях:

— при замене концерта или репетиции и изменений в составе исполнителей.

9.36.Во всех остальных случаях Участники концертов оповещаются о вызове

на концерт или репетицию путем вывешивания расписания репетиций и концертов в специально отведенных местах либо вызовом по телефону.

9.37.Объявления о замене концерта, репетиций и изменениях в составе исполнителей вывешиваются не позднее, чем за 1 (один) час до окончания репетиционного времени, накануне того дня, в котором предусмотрены указанные изменения, с обязательным извещением об этом руководителей творческих коллективов.

9.38.Экстренные замены концерта производятся Работодателем не позднее, чем за 7 (семь) часов до начала концерта, и вызовы в таких случаях сообщаются лично каждому Работнику творческого коллектива.

9.39.Работники творческого коллектива (артисты, концертмейстеры, хормейстеры и др.) независимо от того, заняты ли они в концерте, или нет, в случае ухода из дома обязаны взять с собой мобильный телефон, оставить свой адрес или номер телефона для связи, чтобы Работодатель мог передать им экстренный вызов на концерт (репетицию).

9.40.Работник творческого коллектива не имеет права отказываться от экстренной замены заболевшего или по иной причине отсутствующего Участника концерта, в том числе от участия в гастрольном и выездном концерте (концертной программе) и ином художественно-творческом мероприятии.

9.41.Отъезды, в том числе экстренные отъезды из города во всех без исключения случаях, кроме общего выходного дня - воскресенья, допускаются для Работников творческого коллектива только с письменного разрешения Работодателя, оформленные соответствующим приказом.

9.42.Перед началом концерта или репетиции руководители творческих коллективов обязаны лично и тщательно проверить готовность артистов к концерту (костюмы, оборудование и аппаратуру и т.д.), при невозможности проверить лично, назначить ответственного проверяющего из числа опытных Работников творческого коллектива.

9.43.В целях укрепления творческой дисциплины и повышения художественного уровня концертов каждый Работник творческого коллектива (далее по тексту - Артист), принимающий участие в концерте, не имеет права самовольно допускать изменения утвержденной концепции концерта, грима, прически, костюма.

9.44.Внешний вид и облик каждого Артиста на сцене должен соответствовать концепции проводимого концерта, замыслу художественного руководителя.

9.45.Артистки балета и хора в период физиологических изменений женского организма освобождаются от исполнения сольных партий и трюковых номеров в концертах и репетициях до 3 календарных дней на основании медицинского заключения, но обязаны принимать участие в массовых сценах.

9.46.Не допускается привлечение артистов к выступлениям на концертах в помещении или на открытом воздухе при температуре воздуха ниже +16° по Цельсию.

9.47.Контроль за трудовой дисциплиной во время концертов или репетиций осуществляется инспекторами творческих коллективов.

9.48.Ответственным за проведение концерта в целом является художественный руководитель. Все его указания, распоряжения, касающиеся

концерта, репетиции, должны выполняться немедленно и безоговорочно всеми, без исключения Артистами и вспомогательным персоналом.

9.49.В целях обеспечения творческой и трудовой дисциплины запрещается:

— допускать громкие разговоры, шум, пение на сцене и за кулисами во время репетиции;

— разговаривать по мобильному телефону в репетиционном помещении во время репетиции;

— фотографировать, производить аудиозапись и видеосъемки на территории Работодателя и на гастрольно-выездных концертах без разрешения Работодателя;

— созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам в рабочее время;

— находиться в ночное время, спустя 45 минут после окончания репетиций и в выходные дни на территории Работодателя без специального на то разрешения Работодателя;

— курить на рабочем месте и других общих служебных помещениях, курение разрешается только в особо отведенных для этого местах;

— принимать пищу, грызть семечки и т.д. на рабочем месте, разрешается только в отведенных для этого местах;

— употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;

— выносить имущество Работодателя из здания без письменного разрешения Работодателя;

— вязать, вышивать и другого вида занятий в рабочее время;

— щелкать пальцами во время репетиции;

— Работникам, занятым в концертах или на выездных репетициях появляться в помещениях, где находятся зрители в концертных костюмах.

9.50. В соответствии с Перечнем профессий и должностей творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видеосъемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, особенности трудовой деятельности которых установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, утвержденный Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2007 г. № 252 с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений Работники привлекаются для работы в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке установленном коллективным договором.

9.51.Оплата труда таких Работников в выходные и нерабочие праздничные дни производится в одинарном размере и предоставляется другой день отдыха (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации). При финансовой возможности Учреждения может быть предусмотрен более высокий размер.

## Раздел 10. Время отдыха

10.1.Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством Российской Федерации нерабочие праздничные дни;

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

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

10.3.В целях рационального использования Работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

10.4.Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Исключение составляют те виды работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день. В этих случаях, в соответствии со статьей 95 Трудового кодекса РФ переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, по заявлению Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

10.5.В течение рабочего дня (смены) Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, согласно Приложения № 1, который не включается в рабочее время.

10.6.На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

10.7.Перечень должностей (профессий) по условиям производства (работы) перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время, устанавливается Приложением № 5 к настоящим Правилам.

10.8.Работникам, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с персональными электронно-вычислительными машинами (далее по тексту - ПЭВМ), рекомендуется организация перерывов на 10 - 15 минут через каждые 45 - 60 минут работы приведены в (Приложение № 6).

10.9.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней. Работникам, работающим по совместительству, продолжительность ежегодных

оплачиваемых отпусков устанавливается на общих основаниях и предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

10.10.Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Работодателя, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, с учетом специфики гастрольно-концертной деятельности и благоприятных условий для отдыха Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

10.11.График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

10.12.По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный очередной оплачиваемый отпуск, предусмотренный графиком отпусков, может быть перенесен на другой срок по заявлению Работника при наличии существенных оснований, а также финансовых и производственных возможностей.

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

10.14.Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

10.16.Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного Работодателя.

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

10.18.В учреждении Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

— за работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, т.е. за ненормированный рабочий день;

— за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, исчисляются в календарных днях и предоставляются за фактическую занятость во вредных и (или) опасных условиях труда;

— за работу, к которой отдельные работники могут по распоряжению Работодателя привлекаться эпизодически за пределами нормальной

продолжительности рабочего времени;

— женщинам по их заявлению и в соответствии с медицинским заключением с самых ранних сроков беременности, с сохранением среднемесячного заработка.

10.19.Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в Приложениях № 3.

10.20.Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

— работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

— родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

— работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

— работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

— в других случаях, предусмотренных Коллективным договором, иными федеральными законами.

10.21.Лицам, не указанным выше, отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению, продолжительность определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

10.22.В учреждении предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней:

— Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;

— Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

— одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;

— отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери.

10.23.Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы для категории Работников, указанных в пункте 10.23. по их письменному заявлению, может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

10.24.Работодатель обязан предоставить Работнику, одному из родителей (опекуну, попечителю), для ухода за детьми-инвалидами по его письменному

заявлению дополнительные оплачиваемые выходные дни – 4 календарных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка Работника-родителя (опекуна, попечителя).

10.25.Работникам в возрасте до сорока лет при прохождении диспансеризации предоставляется один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.26.Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в следующем абзаце настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.27.Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации предоставляются два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.28.Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать день (дни) с Работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

10.29.При предоставлении заявления Работник, который относится к категории предпенсионера или пенсионера, также предоставляет подтверждение своего статуса (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

10.30.Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал день (дни) освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другой день (дни).

10.31.Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на прохождение диспансеризации сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом Работодатель вправе не согласовать такое заявление.

10.32.Работник обязан предоставить Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации,

подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

## Раздел 11. Поощрение за труд

11.1.За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения Работников:

— объявление благодарности;
— выдача премии;
— награждение ценным подарком, почетной грамотой;
— представление к званию лучшего по профессии.

11.2.Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и вносятся в трудовую книжку (в случае ее ведения) Работника.

11.3.За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий.

## Раздел 12. Ответственность за нарушение дисциплины труда

12.1.За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов Работодателя, технических правил, предоставление неправильной или недостоверной информации и т.п.) Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение по соответствующим основаниям.

12.2.К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение Работника:

12.2.1.За неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 часть 1 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.2.За прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) (подпункт “а” пункт 6 часть 1 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.3.За появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт “б” пункт 6 часть 1 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.4.За разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной

и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника. (подпункт “в” пункт 6 часть 1 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.5.За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (подпункт “г” пункт 6 часть 1 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.6.За нарушение работником требований охраны труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подпункт “д” пункт 6 часть 1 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.7.За совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 часть 1 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.8.За принятие необоснованного решения заместителем директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 часть 1 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.2.9.За однократное грубое нарушение заместителем директора своих трудовых обязанностей (пункт 10 часть 1 статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

12.3.Работник также несет ответственность за:

— отказ от концертов (концертных программ), иных художественно-творческих мероприятий, в том числе выездных, гастрольных и иных командировок без уважительных причин. Исключение составляют беременные женщины (часть 1 статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации), несовершеннолетние работники (за исключением творческих работников) (статья 268 Трудового кодекса Российской Федерации). Некоторые Работники могут быть направлены в командировку только с их согласия: одинокие родители (матери и отцы), воспитывающие детей до пяти лет без супруга (супруги), работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (часть 2, 3 статья 259 Трудового кодекса Российской Федерации), и т.д.

— распитие спиртных напитков на территории Работодателя, во время концертов (концертных программ), иных художественно-творческих мероприятиях, в том числе выездных, гастрольных и иных командировках.

— курение табака на рабочем месте, за исключением специально отведенных для этого мест.

12.4.Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

12.5.До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен

затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.6.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, а также времени, необходимого на учет мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Работодателя.

12.7.Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.8.За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

12.9.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

12.10.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

12.12.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

## Раздел 13. Дистанционная (удаленная) работа

13.1.Порядок введения дистанционной (удаленной) работы в учреждении осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

13.2.Дистанционной (удалённой) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее

выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

13.3.Режимы дистанционной работы:

— Постоянная дистанционная работа – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

— Временная дистанционная работа – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

— Периодическая дистанционная работа – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

13.4.Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

13.5.В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

— в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

— в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

13.6.Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников учреждения на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

13.7.Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

13.8.При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Работодателем решения о временном переводе Работников на дистанционную работу) Работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а Работник обязан приступить к ее выполнению.

13.9.Если специфика работы, выполняемой Работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо Работодатель не может обеспечить Работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный Работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по

причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада), рассчитанного пропорционально времени простоя (статья 157 ТК РФ).

13.10.На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

13.11.Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения Работников утверждает Руководитель учреждения и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

13.12.Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.

13.13.Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе, пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа.

Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

13.14.По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника на период дистанционной работы.

13.15.При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работника своевременно уведомляет непосредственный руководитель.

13.16.Приступая к ежедневной работе и по ее завершении Работник сообщает непосредственному руководителю о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

13.17.Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы (заданием), который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы (задания) Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

13.18.Работодатель может вызвать Дистанционного Работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте в случаях производственной необходимости на основании Приказа по учреждению.

13.19.Дистанционный Работник может выйти на работу для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте по своей инициативе в случае производственной необходимости по согласованию с Работодателем.

13.20.Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения

трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника).

13.21.Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

13.22.В период дистанционной работы Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

## Раздел 14. Заключительные положения

14.1.Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до всех Работников учреждения под подпись.

14.2.Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в доступном для Работников месте.

14.3.Нарушение правил внутреннего трудового распорядка Работниками является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУК «ГВРНХ им. П.М. Милославова»

**Режим работы и отдыха**

| Структурное подразделение | Исключение | Режим работы | Рабочее время | Обеденный перерыв | Выходные дни |
|---|---|---|---|---|---|
| Администрация | | 5 | с 09:00 до 18:00<br>в пятницу до 17:00 | с 12:00 до 12:48 | суббота, воскресенье |
| Администрация | Художественный руководитель<br>Инспектор творческого коллектива<br>Режиссер-постановщик, высшей категории | 6 | с 10:00 до 17:30,<br>в субботу до 15:30 | с 13:45.до 14:15 | воскресенье |
| Отдел маркетинга и продаж | | 5 | с 09:00 до 18:00<br>в пятницу до 17:00 | с 12:00 до 12:48 | суббота, воскресенье |
| Хор | | 6 | с 10:00 до 17:30,<br>в субботу до 15:30 | с 13:45.до 14:15 | воскресенье |
| Балет | | 6 | с 10:00 до 17:30,<br>в субботу до 15:30 | с 13:45.до 14:15 | воскресенье |
| Оркестр народных инструментов | | 6 | с 10:00 до 17:30,<br>в субботу до 15:30 | с 13:45.до 14:15 | воскресенье |
| Оркестр танцевального и хорового коллектива | | 6 | с 10:00 до 17:30,<br>в субботу до 15:30 | с 13:45.до 14:15 | воскресенье |
| Отдел по организации и проведению концертной деятельности | | 6 | с 10:00 до 17:30,<br>в субботу до 15:30 | с 13:45.до 14:15 | воскресенье |
| Отдел хозяйственно-эксплутационной деятельности | | 6 | с 10:00 до 17:30,<br>в субботу до 15:30 | с 13:45.до 14:15 | воскресенье |
| Отдел хозяйственно-эксплутационной деятельности | Начальник отдела хозяйственно-эксплуатационной деятельности<br>Комендант | 5 | с 09:00 до 18:00<br>в пятницу до 17:00 | с 12:00 до 12:48 | суббота, воскресенье |
| Отдел хозяйственно-эксплутационной деятельности | Сторож (вахтер), 1 разряда<br>Сторож (вахтер), 2 разряда | по графику | с 08:00 до 08:00<br>следующего дня | в рабочее время | по графику |

Приложение № 2
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУК «ГВРНХ им. П.М. Милославова»

Согласовано:
Председатель первичной профсоюзной организации
ГБУК "ГВНХ им. П.М. Милославова"
_____ Г.П. Князева
"___"_____20___г.

Утверждено
Директор ГБУК "ГВРНХ
им. П.М. Милославова"
_____В.Н. Натаров
"___"_____20___г.

**График работ** _____
(название структурного подразделения)

**на** _____ **20**___ **года**
(месяц)

| Фамилия И.О. | Должность | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | Подпись Дата ознакомления |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Руководитель структурного подразделения _____ _____ _____
(название должности) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУК «ГВРНХ им. П.М. Милославова»

**Перечень должностей и профессий Работников,
которым устанавливается ненормированный рабочий день**

| № п/п | Перечень профессий и должностей Работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день | Количество дней (календарных) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого за ненормированный рабочий день |
|---|---|---|
| 1 | Директор | 8 |
| 2 | Заместитель директора по развитию | 7 |
| 3 | Главный бухгалтер | 7 |
| 4 | Старший администратор | 7 |
| 5 | Водитель автомобиля, 5 разряда | 5 |

Приложение № 4
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУК «ГВРНХ им. П.М. Милославова»

**Перечень должностей и профессий Работников, которым устанавливаются перерывы на 15 минут через каждые 45 минут работы**

1. Художественный руководитель
2. Хормейстер, первой категории
3. Режиссер-постановщик, высшей категории
4. Репетитор по вокалу, первой категории
5. Артист хора, высшей категории
6. Артист хора, первой категории
7. Артист хора, второй категории
8. Библиотекарь, ведущий
9. Балетмейстер-постановщик, высшей категории
10. Ассистент балетмейстера, первой категории
11. Репетитор по балету, первой категории
12. Концертмейстер по классу балета, первой категории
13. Артист балета, ведущий мастер сцены
14. Артист балета, высшей категории
15. Артист балета, первой категории
16. Артист балета, второй категории
17. Заведующий музыкальной частью
18. Дирижер, высшей категории
19. Артист оркестра народных инструментов, высшей категории
20. Артист оркестра народных инструментов, первой категории
21. Артист оркестра народных инструментов, второй категории
22. Библиотекарь, ведущий
23. Заведующий оркестром
24. Аккомпаниатор-концертмейстер, ведущий мастер сцены
25. Артист-солист-инструменталист, ведущий мастер сцены
26. Артист оркестра танцевального и хорового коллектива, высшей категории
27. Артист оркестра танцевального и хорового коллектива, первой категории
28. Звукорежиссер, первой категории

Приложение № 5
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУК «ГВРНХ им. П.М. Милославова»

**Перечень должностей и профессий Работников,
которым перерывы для отдыха и питания предоставляются
в рабочее время**

1. Сторож (вахтер), 1 разряда
2. Сторож (вахтер), 2 разряда

Приложение № 6
к правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУК «ГВРНХ им. П.М. Милославова»

**Перечень должностей и профессий Работников, характер работы которых требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов или ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, устанавливаются перерывы на 10 - 15 минут через каждые 45 - 60 минут работы**

1. Директор
2. Заместитель директора по развитию
3. Главный бухгалтер
4. Юрисконсульт, ведущий
5. Экономист, ведущий
6. Бухгалтер, ведущий
7. Специалист по охране труда, ведущий
8. Специалист по персоналу, ведущий
9. Секретарь руководителя
10. Помощник директора
11. Специалист гражданской обороны
12. Начальник отдела маркетинга и продаж
13. Менеджер по рекламе
14. Менеджер по связям с общественностью
15. Заведующий билетной кассой
16. Кассир билетный
17. Старший администратор
18. Администратор

В правилах внутреннего трудового распорядка пронумеровано, прошнуровано и опечатано печатью 33 страницы

Директор

Натаров Виталий Николаевич

_____13.12.2021г.