

УТВЕРЖДЕНО:

Художественный руководитель
бюджетного учреждения культуры города
Омска «Камерный ансамбль «МЮЗЕТ»

В.Н. Плужник

Декабря 2015 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников бюджетного учреждения культуры города Омска
«Камерный ансамбль «МЮЗЕТ»**

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами 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.

Цель ПВТР - регулирование трудовых отношений внутри организации для установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени.

Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя, данных в пределах его компетентности, а также обязанностей, установленных настоящими ПВТР, Уставом организации и трудовым договором.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники обязаны:

2.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности согласно трудовому договору и должностной инструкции.

2.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

2.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.1.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

- 2.1.5. Бережно относиться к имуществу.
- 2.1.6. Своевременно сообщать администрации или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- 2.1.7. Уважительно относиться к коллегам, повышать престиж организации.
- 2.1.8. Без разрешения администрации не разглашать информацию:
- данные о работниках
 - медицинские данные
 - данные о доходах
 - внутренние базы данных
- 2.1.9. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать руководителю о нарушении этих законов и о мерах, направленных на то, чтобы вскрыть такие нарушения.
- 2.2. Работникам запрещено:
- 2.2.1. Заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время.
- 2.2.2. Пользоваться оборудованием организации, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы любого рода.
- 2.2.3. Выступать от имени организации без разрешения руководства или соответствующих полномочий.
- 2.2.4. Использовать отпуска без сохранения заработной платы, отгулы и т. п. без согласования с администрацией.

1. Права работников

Работники имеют право на:

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора согласно Трудовому кодексу РФ;
- 3.2. предоставление им работы согласно трудовому договору;
- 3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.4. 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;
- 3.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- 3.7. возмещение вреда (ущерба) в соответствии с действующим законодательством.

2. Обязанности администрации

Администрация обязана:

- 4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров.
- 4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором.
- 4.3. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.4. Оплату отпуска производить не позднее трёх дней до его начала.
- 4.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ
- 4.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3. Права администрации учреждения

Администрация имеет право:

- 5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.
- 5.2. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 5.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
- 5.5. Изменения в утвержденный распорядок БУК г. Омска «КА «МЮЗЕТ» могут быть внесены только художественным руководителем при обращении к нему в письменной форме.

4. Рабочее время и его использование.

- 6.1. Для работников БУК г. Омска «КА «МЮЗЕТ» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов.
- 6.2. Работники, относящиеся к артистическому персоналу (артист, артист-вокалист, лектор-музыковед) относятся к категории работников с ненормированным рабочим днём, так как характер их трудовой деятельности не позволяет строго регламентировать их рабочее время.

Работники, относящиеся к артистическому персоналу, могут быть вызваны на работу администрацией не более двух раз в день. При условии занятости в концерте артисты могут привлекаться к репетиции только один раз в день.

Режим работников, не относящиеся к артистическому персоналу, регламентируется трудовым законодательством Российской Федерации. Рабочее время рационально используется в целях выполнения функций работниками в соответствии с их должностными инструкциями.

6.2.1. В рабочее время засчитывается:

- время, затраченное на подготовку, проведение и завершение концерта (гримирование, разгримирование, костюмировка, установка и разбор оборудования и т.д.);

- время, затраченное на участие в репетициях, включая занятия, тренаж и другие подготовительные работы, с момента явки на работу по распоряжению администрации до момента окончания работы, по фактической ее длительности, но не менее 2 часов в один вызов;

- индивидуальные занятия, работа с партитурами, аудио-, видеоматериалами, работа по аранжировке индивидуальных партий и т.д.

- время, затраченное при 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 концертной организации; время, затраченное на ожидание в случае задержки объявленного концерта и продолжительность концерта;

- перерывы между концертами в пределах одного вызова на работу (например, между двумя утренними концертами);

- половина времени, установленного для проведения данного концерта или репетиций, - в случае, когда работник явился, не будучи предупрежденным об отмене концерта или репетиции.

6.2.2. Время подготовки, проведения и завершения концертов засчитывается в рабочее время по нормам, устанавливаемым администрацией за каждый концерт в отдельности. Это время устанавливается по фактической продолжительности в следующих пределах: от 3-х до 6 часов.

Во время репетиционной и подготовительной работы (самостоятельные репетиции, занятия) в коллективах предоставляются артистам перерывы для отдыха, засчитываемые в рабочее время:

- артистам-вокалистам - 20 минут после каждого часа работы;

- остальным артистам - 15 минут после каждого часа работы.

6.2.3. Расписание занятий в учреждении составляется в соответствии с пунктами 6.1., 6.2. настоящего положения и утверждается художественным руководителем БУК г. Омска «КА «МЮЗЕТ».

Расписание занятий корректируется в зависимости от плана выездных и стационарных концертных мероприятий.

6.3. В части нормирования труда (норма концертных выступлений) учреждение руководствуется приказом директора департамента культуры Администрации города Омска от 20.01.2012 года № 13 «Об утверждении муниципального задания на оказание муниципальной работы «Работа по приобщению граждан к культурным ценностям посредством мероприятий исполнительского характера» для концертных коллективов, подведомственным департаменту культуры Администрации города Омска (с

учётом изменений) и Положением о муниципальных учреждениях культуры исполнительского искусства города Омска, утверждённого директором департамента культуры Администрации города Омска 20.08.2007 года. Проведение мероприятий отражается в отчётных документах учреждения и подтверждено актами выполненных работ.

6.4. В соответствии со статьёй 285 Трудового кодекса Российской Федерации работникам по совместительству с повременной оплатой труда, относящимся к артистическому персоналу, устанавливается нормированное задание (п. 6.3. настоящего положения). Оплата труда производится по конечным результатам за фактически выполненный объём работы, подтверждённый актами выполненных работ.

6.5. Для отдельных работников по их личному заявлению администрация может изменять общепринятый распорядок трудового дня (в соответствии с Трудовым кодексом, без ущерба здоровью работника и качеству его работы).

6.6. В связи с производственной необходимостью для отдельных работников может производиться смещение начала и конца рабочего дня, обеденного перерыва, со своевременным уведомлением работника об изменении распорядка и указанием срока действия такого изменения. Изменение оформляется приказом (распоряжением) и доводится до работника под роспись.

6.7. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается и оформляется в соответствии со ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин своих функциональных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору или Правилами внутреннего трудового распорядка, а также не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, при наличии вины работника, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение дисциплины Администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 трудового кодекса РФ):

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. При этом администрация не обязана сохранять последовательность взысканий, указанных в п. 7.2. ПВТР.

7.8. Решение о применении взыскания принимает администрация, которая может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.п. или передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Администрация может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

7.11. Трудовые споры, возникающие между Работником и Администрацией рассматриваются комиссией по трудовым спорам, судами общей юрисдикции.