

Утверждаю :

Художественный руководитель
БУ РА «Государственный оркестр
Главы Республики Алтай»

Б.Е.Кончев
« 29 » Июня 2018г.

Правила внутреннего трудового распорядка Бюджетного учреждения « Государственный оркестр Главы Республики Алтай»

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Государственный оркестр Главы Республики Алтай» (далее - Оркестр) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Оркестре;

- 1.1 Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Оркестре;
- 1.2 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Оркестра, работающих на основании заключенных трудовых договоров (эффективных контрактов), за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором (эффективным контрактом) установлен отличающийся от общего режима труда и отдыха;
- 1.3 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров;
- 1.4 Правила вступают в силу со дня их утверждения художественным руководителем оркестра.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники оркестра реализуют право на труд путём заключения письменного трудового договора;

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний ли специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и художественным руководителем;

2.5 Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

2.6 Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

2.7 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2.8 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок;

2.9 При заключении трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;

2.10 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы;

2.11 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие;

2.12 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа;

2.13 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по аниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) одателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового ора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника одатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного из (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора можно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с юд подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.14 Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, нались местоработы (должность).

2.15 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора ашает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции ленты, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также ленты, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3. Права и обязанности работников

Перечень служебных обязанностей , права, размер ответственности каждого ника оркестра определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой ю трудового договора. Должностные инструкции каждого работника батываются уполномоченными лицами организации, утверждаются художественным зодителем и хранятся в отделе кадров. Каждый работник должен быть ознакомлен с ностной инструкцией под подпись.

Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на зиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным зованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при аличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдыха, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего ени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий гников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных , оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях ны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных юдательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную підготовку, перепідготовку и повышение своей квалификации в дке, установленным действующим законодательством, локальными нормативными ми оркестра, трудовым договором;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, ими федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными ном способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 3.3 Работник обязан :**
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
 - качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
 - соблюдать настоящие Правила;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
 - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - нести материальную ответственность на вверенные ему материальные ценности, музыкальные инструменты и возмещать убыток, в случае поломки или потери имущества;
 - не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1 Общий для всех работников оркестра режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

4.2 Продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в
секу для работников, чья работа является основной в оркестре.
шало работы – 9.00 Перерыв с 13.00 до 14.00. Окончание работы в 18.00
ходные дни суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени
истического состава устанавливается пятидневная рабочая неделя(два вызова на
боту (репетицию) по 4 часа с перерывом на отдых не менее 3-х часов, с двумя
ходными. В дни проведения концертов с одним вызовом на работу (репетицию),
орым вызовом считается концерт;

4.3 Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в
ключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании
приказа художественного руководителя;

4.4 Перечень должностей при исполнении трудовых обязанностей ,по которым
становится ненормированный рабочий день, устанавливается приказом
художественного руководителя;

4.5 Продолжительность оплачиваемых ежегодных отпусков работающим по
совместительству работникам устанавливается 28 календарных дней. Если на работе по
совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем
продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель предоставляет
работнику по его просьбе отпуск без сохранения заработной платы соответствующей
продолжительности;

4.6 Продолжительность оплачиваемых ежегодных отпусков работников, для
которых работа в Госоркестре Главы Республики Алтай является основной
,устанавливается в 28 календарных дней и дополнительно оплачиваемый отпуск
продолжительностью 8 календарных дней за ненормированное рабочее время
(Приложение №1).

4.7 Работники, для которых работа в Госоркестре является основной, при уходе в
ежегодный оплачиваемый отпуск , имеют право на получение материальной помощи в
размере от 1 до 3-х окладов;

4.8 Работникам Госоркестра Главы Республики Алтай предоставляются отпуска без
сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным
причинам на срок по соглашению между работником и работодателем (ст.128 Трудового
Кодекса Российской Федерации);

4.9 Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст.112 Трудового кодекса
Российской Федерации;

4.10 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего
нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где
невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день ,
переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени
отдыха.

5. Оплата труда

5.1 Заработка плата определяется в зависимости от квалификации работника,
сложности, количества, качества и условий выполняемой работы;

5.2 Схема заработной платы, установленная в организации, определяется
локальными нормативными актами и конкретизуется в трудовом договоре(эффективном
контракте);

5.3 Заработка плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.
Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 3-е и 18-е
числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным
днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

5.4 Для учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работником рабочего времени, принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом /должественного руководителя;

5.5 Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных Федеральными законами Российской Федерации;

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- выдача денежного поощрения;
- другие поощрения.

6.2 Поощрения оформляются приказом (распоряжением) художественного руководителя организации с указанием вида поощрения и его основания;

7. Дисциплина труда

7.1 Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей;

7.2 За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

7.3 Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает художественный руководитель организации;

7.4 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушевшему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

- выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
- замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%);

7.5 До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания;

7.6 Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) подпись, то составляется соответствующий акт;

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

7.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8. Материальная ответственность

8.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

8.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.4 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.5 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

8.6 Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1 Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается :

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;

- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в организацию или находится там в нетрезвом состоянии;

9.2 Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения.

10. Заключительные положения

10.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом;

10.2 В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизуется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с доверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины;

10.3 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах, в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации, подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.