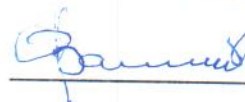


УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОАУК «Мурманская
областная филармония»

 В.В. Чачина

29 мая 2026 г.

П р а в и л а **внутреннего трудового распорядка ГОАУК «Мурманская областная филармония»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, т.е. на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с их квалификацией, но не ниже установленного государством минимального размера, право на выбор профессии, рода занятия и деятельности в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

Обязанность каждого трудоспособного гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего распорядка, но и сознательное, творческое, профессиональное отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка подлежат обязательному исполнению всеми сотрудниками филармонии.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией филармонии на основе действующего Трудового и Гражданского законодательства.

2. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с администрацией филармонии на основе статьи 9 Трудового кодекса РФ.

2.2. Запрещается требовать при приёме на работу документы, помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора гражданин обязан предоставить работодателю следующие документы:

- трудовую книжку установленного образца, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает 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.

2.3. Приём на работу оформляется приказом администрации филармонии и объявляется работнику под роспись.

2.4. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора на определённый срок.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе на другую работу в установленном порядке администрация обязана:

- ознакомить с содержанием полученной работы, квалификационной характеристикой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка филармонии;
- проинструктировать с требованиями по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

2.6. Если работник устраивается на работу впервые, выдать трудовую книжку должен работодатель. Если новый работник будет подавать заявление в Пенсионный фонд об открытии индивидуального лицевого счета через филармонию, получить документ, подтверждающий его регистрацию в системе персонального учета, должен также работодатель».

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего законодательства ст.ст. 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84 ТК РФ.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

С 1 января 2020 г. уполномоченное лицо учреждения, назначенное приказом директора филармонии, в электронном виде ведет учет и через представителя БЭС МО ЦООУК предоставляет в СФР РФ по Мурманской области сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу,

постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работником.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику оформленную, согласно действующему законодательству, трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Обязанности работников

3.1. Работники филармонии обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- оперативно решать вопросы, входящие в круг служебных обязанностей: способствовать нравственному и эстетическому образованию подрастающего поколения, более полному удовлетворению духовных потребностей;
- улучшать качество работы, добиваясь высокого художественного уровня концертных программ, их разнообразия;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать чистоту в рабочих комнатах и кабинетах, репетиционных, соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность филармонии, экономно использовать сырьё, материалы, электроэнергию.

3.2. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется справочником «Тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников культуры Российской Федерации», а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке администрацией филармонии.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация филармонии обязана:

- осуществлять выплату заработной платы своевременно и в полном объеме;
- аванс – 23 числа текущего месяца, размер аванса установить не менее 40 %;
- окончательный расчёт – 08 числа каждого месяца;
- правильно организовать труд работников филармонии, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место;
- создавать условия для подготовки программ на высоком художественном уровне, осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, разрабатывать меры, направленные на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, принимать различные меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- строго соблюдать Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, проводить мероприятия по улучшению условий труда, по развитию филармонии. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охране, обеспечивать в соответствии с действующими нормами инвентарём и необходимыми материалами;

- обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников, уровень правовых и экономических знаний, создавать условия для совмещения работы с обучением в различных учебных заведениях;

- обеспечивать принцип материальной заинтересованности работников в результатах личного труда и в общих итогах работы.

5. Рабочее время и время отдыха сотрудников филармонии

5.1. Общая продолжительность рабочей недели для всех сотрудников: 40 часов – мужчины; 36 часов – женщины.

5.2. Для административно-хозяйственного персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Начало рабочего дня 9 часов, перерыв с 13 до 14 часов, окончание рабочего дня для женщин – 17 часов 15 минут, для мужчин – 18 часов 15 минут. Выходные дни: суббота, воскресенье, также праздничные дни, в соответствии с Конституцией РФ и Постановлениями Правительства РФ.

Выходные дни, с учётом специфики работы сотрудника (администратор, билетный кассир и др.) могут быть перенесены с его согласия на другие дни приказом директора.

К работе в выходной день сотрудник может привлекаться в случае производственной необходимости в соответствии с ТК РФ.

5.3. Для артистического персонала устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

График работы артистов зависит от их занятости в репетициях и концертах и от необходимой самоподготовки и составляет в день не менее 4-х часов.

Артистический персонал филармонии обязан регистрировать свой выход на работу в журнале учета рабочего времени, отсутствие записи в журнале рассматривается как отсутствие на работе.

График работы абонементных групп и солистов филармонии на следующий месяц составляется администратором и подается заместителем директора до 25 числа текущего месяца. Артисты филармонического оркестра работают по утверждённому плану работы оркестра и при проведении групповых репетиций и концертов выходят на работу в соответствии с планом.

График предоставляется администрации заблаговременно, не позже, чем за один день до начала работы и после утверждения директором является документом, определяющим режим работы артиста на данный период.

Отсутствие сотрудника на работе рассматривается, как нарушение трудовой дисциплины.

Все изменения в графике, возможны после согласования с заместителем директора.

5.4. Для административно-управленческого аппарата (директор учреждения, заместители директора), административного персонала (заведующий хозяйством, главный инженер, специалист по персоналу, редактор музыкальный, заведующий билетными кассами) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

5.5. Для административного персонала (старший администратор, администратор, специалист по связям с общественностью, художник), а также для технического персонала (водитель, настройщик пианино и роялей, монтировщик сцены) устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье, художнику по свету, звукорежиссеру устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – понедельник.

5.6. Для артистического персонала и филармонического оркестра устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Артисты филармонического оркестра работают по утвержденному плану работы оркестра. При проведении групповых репетиций и концертов выходят на работу в соответствии с графиком, утвержденным директором филармонии. Все изменения в графике возможны после согласования с заместителем директора филармонии. Артистический персонал и артисты филармонического оркестра обязаны регистрировать свой выход на работу в журнале учета рабочего времени; отсутствие записи рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

5.7. По производственно-техническим, организационным обстоятельствам, когда работа не может прерываться в выходной день в связи с обслуживанием населения, может предусматриваться рабочая неделя со скользящими выходными днями, с ведением суммированного учета рабочего времени. В этом случае продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не должна превышать нормы рабочего времени, установленной в соответствии с Порядком, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 № 588н».

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, 24 календарных дня за работу в условиях Крайнего севера.

5.9. Перечень праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.10 привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издаётся приказ директора филармонии.

Работа в выходной или 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.

День отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день, либо присоединён к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается денежная компенсация.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией филармонии количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора филармонии.

5.12. Сотрудники, которые имеют троих и более детей до 12 лет, имеют право брать очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время. Данное право появляется у работника через полгода после заключения трудового договора. В исключительных случаях данное право может наступить раньше по согласованию с руководителем учреждения;

5.13. По соглашению между работником филармонии и директором учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу – воскресенье.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.2. Размер заработной платы, установленный в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре работника.

6.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц.

6.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, иных выплат стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

6.5. Удержания из заработной платы работников производятся только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

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

Допускается применение к работнику нескольких видов поощрений.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора филармонии с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах филармонии.

8. Дисциплина труда.

8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей.

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

- замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор филармонии.

8.4. 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 специалист по персоналу с участием свидетелей составляет соответствующий акт.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ директора филармонии о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, на которого наложено взыскание, под роспись, в трёхдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи, комиссией составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его наложения непосредственно руководителем, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность.

9.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

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

9.3. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Техника безопасности и производственная санитария.

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

- распитие спиртных напитков на рабочих местах;
- курение в местах, для этого не предназначенных;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

10.2. Каждый работник филармонии обязан использовать все средства индивидуальной защиты, имеющиеся у него, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Заключительные положения.

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором и являются основным документом, регламентирующим труд работников филармонии.

Изменения в настоящие Правила могут быть внесены по предложению трудового коллектива, если они не противоречат ТК РФ, документам,

определяющим работу филармонии и направлены на улучшение её деятельности.

Предложения по изменениям Правил проходят процедуру рассмотрения в администрации, трудовом коллективе.

Принято на собрании трудового коллектива
29 мая 2026 г.