

От работодателя

Директор
АУ РА «Государственная филармония»



Ю.В. Романович
(подпись) (расшифровка)

2024 г

От трудового коллектива

Председатель первичной
профсоюзной организации
АУ РА «Государственная
филармония»



Р.Г. Фионов
(подпись) (расшифровка)

(расшифровка)

2024 г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками Автономного учреждения
Республики Алтай «Государственная филармония»
ул. Э. Палкина, 9

На период с «27» апреля 2024г
по «26» апреля 2027г

Принято на общем собрании
Трудового коллектива
«26» апреля 2024 года
Протокол № 2

Коллективный договор зарегистрирован
Отделом экономики и трудовых отношений
Администрации города Горно-Алтайска
Регистрационный № 1579 от «09» апр 2024г.



И.И. Маслова Е.М.
(подпись)

(расшифровка)

Коллектив
(должность)

(должность)

1. Общая часть

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством. Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), Региональным соглашением между объединениями профсоюзов, работодателей и Правительством Республики Алтай и является правовым актом, определяющим социально-трудовые отношения в АУ РА «Государственная филармония» (ст. ст. 9, 10, 11 ТК РФ).
- 1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работники, в лице первичной профсоюзной организации АУ РА «Государственная филармония» (далее «Профсоюзная организация») и работодатель АУ РА «Государственная филармония» (далее «Организация») в лице директора(далее «Работодатель») (ст.ст. 25, 29, 33 ТК РФ)
- 1.3. Сфера и срок действия коллективного договора.

Данный коллективный договор распространяется на всех работников учреждения (ст. 43 ТК РФ)

Профсоюзная организация вправе представлять интересы работников, не являющихся членами профсоюза при условии если, по их личному заявлению на счет профсоюза производятся отчисления из средств заработной платы в размере 1%.

Коллективный договор – правовой акт, обязательный для выполнения сторонами (ст. 40, 55 ТК РФ)

Условия коллективного договора, ухудшающие положения работников по сравнению с действующим законодательством, являются недействительными (ст. 9 ТК РФ).

Настоящим коллективным договором с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК РФ)

Настоящий договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с 2024 года и действует по 2027 год. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации коллективный договор

сохраняет свое действие в течение всего срока действия реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ)

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или продлении прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.4. Стороны обязуются разрешать возникающие разногласия, в первую очередь, путем переговоров и делать все от них зависящее для предотвращения возможных конфликтов, решая все спорные вопросы на основе взаимного доверия и уважения.

1.5. Предмет договора

Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшение условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным сторонами.

2. Взаимные обязательства работодателя и работников

2.1. Работодатель обязуется:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;
- обеспечивать выполнение основных плановых творческих и экономических показателей работы учреждения;
- обеспечивать работников работой, обусловленной трудовым договором, с предоставлением им оборудования, инструментов, технической документации и других средств, необходимых для исполнения ими трудовых обязанностей, а так же удовлетворением их санитарно-бытовых и лечебно-профилактических нужд; обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивая в полном размере причитающуюся им заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, а именно 15 числа и последнее число каждого месяца; предоставлять профкому полную

и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и осуществления контроля за его выполнением;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в том числе настоящего коллективного договора, принимать меры по их устранению выявленных нарушений и в недельный срок с момента получения представления сообщать о результатах рассмотрения и принятых мерах указанным профсоюзным органам и представителям (ст. ст. 22, 370 ТК РФ);
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

2.2. Работники обязуются при условии выполнения работодателем своих обязательств:

- выполнять установленные нормы труда;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать предъявленные к работнику требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (ст. 21 ТК РФ);
- выполнять доведенный план концертных услуг, согласно государственного заказа (учредителя АУ РА «Государственная филармония») и план финансово-хозяйственной деятельности (в случае его экономического обоснования и его согласования на общем собрании трудового коллектива).

3. Трудовой договор

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, определенный срок не более пяти лет, так и на срок для выполнения определенной работы (ст. 58 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию

указанного приказа (ст. 68 ТК РФ). При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ).

3.2. Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ) за исключением случаев предусмотренных настоящим коллективным договором и иными федеральными законами.

3.3. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. ст. 72, 74 ТК РФ.

3.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ). Факт изменений должен быть зафиксирован протоколом совместного заседания работодателя и профсоюзной организации.

Изменение существенных условий трудового договора по инициативе работодателя возможны только по причине изменения организационных и технологических условий труда. О введении существенных изменений условий трудового договора по инициативе работодателя работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 74 ТК РФ).

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретная трудовая функция;
- дата начала работы;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим труда и отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, установленных в организации);
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;

- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью (ст. 57 ТК РФ);
- 3.5.** Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Если в трудовом договоре не ограничен срок действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.
- Запрещается заключение трудовых договоров в целях уклонения от представления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).
- 3.6.** При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- лиц, окончивших высшие образовательные учреждения, а так же учреждения начального и среднего профессионального образования и первые поступивших на работу по полученной специальности;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с работодателями.

4. Оплата труда и регулирование социальных гарантий и льгот.

- 4.1.** АУ РА «Государственная филармония» является организацией, финансируемой из бюджета, а также получающей доходы от оказания предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, в связи с чем, систем заработной платы, размеры тарифных ставок, окладов, различного рода выплат устанавливаются соответствующими законами и иными нормативно-правовыми актами.
- Оплата труда работников организации осуществляется на основе **Положения об оплате труда работников организации.**
- 4.1.2.** Систему оплаты и стимулирования труда, в том числе повышения оплаты за работу в ночное время, выходные и праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливать с соблюдением процедуры учета мнения профсоюзной организации (ст. 372 ТК РФ)
- 4.2.** Система оплаты труда устанавливается согласно штатного расписания, утвержденного директором организации.
- 4.3.** Оплата труда производится ежемесячно по установленным должностным окладам с начислением районного коэффициента, с учетом надбавок (стимулирующие, компенсации, повышающие коэффициенты и т.д. и т.п)

4.4. Выдача заработной платы производится ежемесячно 15 и последнего числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным (суббота, воскресенье) или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. Разовые выступления, постановки и другая работа, выполняемая приглашенными работниками, оформляется гражданско-правовым договором. Оплата производится за фактически выполняемую работу из расчета договорных обязательств за счет доходов от иной приносящей доход деятельности, из бюджета.

С целью усиления материальной заинтересованности работников в росте эффективности и качества постановок, администрация устанавливает надбавки за высокие производственные показатели, музыкальное и художественное руководство; доплаты за совмещение профессий, расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры надбавок и доплат устанавливаются в зависимости от личного вклада каждого работника. Надбавка может быть отменена или уменьшена при случаях недобросовестного выполнения должностных обязанностей, при изменении режима работы.

4.6. Работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется в соответствии со ст. 152-153 ТК РФ.

4.7. Основными условиями премирования для всех работников является выполнение государственного задания на концертные программы и доходов от приносящей доход деятельности.

4.7.1. Установить систему материального поощрения (премирования) по результатам труда в том числе:

- по результатам работы за месяц, квартал;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- по итогам работы за год;
- по другим основаниям.

4.8. Обязательна выдача всем работникам расчетных листков по начисленной и выплаченной заработной платой либо путем размещения в системе «Сбербанк онлайн».

4.9. За несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей размер премии сокращается до 50% или не выдается совсем, согласно Положения о премировании.

4.10. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

- 4.11.** За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, работнику, обязанному проходить такое обследование, сохраняется средний заработок.
- 4.12.** Работникам при выходе на пенсию производится (*однократная*) выплата материальной помощи, в зависимости от стажа работы в организации в следующих размерах: при стаже работы размер выплат в отношении к среднемесячному заработку:
- до 10 лет -1.5
 - от 10 до 15 лет -2.0
 - от 15 до 20 лет -2,5
 - от 20 и более лет от 3 окладов.
- 4.13.** Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые в организации независимо от источников этих выплат.
- 4.14.** При любом режиме работы расчет средней заработной платы работника производится исходя из фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохранялась заработная плата.
- 4.15.** Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за часть неиспользованного отпуска начисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст. 139 ТК РФ)
- 4.16.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 4.17.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день окончания трудового договора (последний рабочий день). В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить неоспариваемую им сумму.

5. Занятость, переобучение кадров, условия высвобождения работников

5.1. Работодатель обязуется:

- 5.1.1.** Не допускать массового сокращения (свыше 10%) численности работников без согласия профсоюзной организации. Не позднее, чем за три месяца представлять в профсоюзную организацию в письменной форме проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы и графики, программу о высвобождения работников, с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников (ст. 82 ТК РФ), перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства (ст. 25 ФЗ «О занятости населения в РФ» в ред. От 20.04.1996г. №36).
- 5.1.2.** Ликвидацию структурных подразделений, полную или частичную приостановку производства по инициативе работодателя, другие мероприятия, влекущие за собой сокращение рабочих мест, осуществлять только с согласия профсоюзной организации.

5.1.3. При необходимости проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются трудовым договором или дополнительным договором между работником и работодателем.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются руководителем организации с учетом мнения профсоюзной организации (ст. ст. 196, 197 ТК РФ)

5.1.4. Создавать необходимые условия работникам, проходящим профессиональную подготовку, при совмещении работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором (ст. 196 ТК РФ).

5.1.5. Заключать с работниками, с их согласия договор о повышении квалификации (ученический договор), переобучении и профессиональном обучении без отрыва от производства в пределах установленной продолжительности рабочего времени (Указ Президента РФ от 21.04.1993г. №471, в ред. Указа Президента РФ от 05.10.2002г. №1129, ст. 198 ТК РФ).

5.2. Работодатель и профсоюзная организация договорились о том, что:

5.2.2. При расширении производства обеспечивается приоритет в приеме на работу лиц, ранее высвобожденных с организации в связи с сокращением численности или штат и добросовестно работавших в нем.

5.2.3. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

6. Продолжительность рабочего времени, времени отдыха и отпусков

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Режим рабочего времени в организации устанавливается согласно правилам внутреннего трудового распорядка (Приложение №1- Правила

внутреннего трудового распорядка), графиком работы, согласованным с профсоюзной организацией при обязательном соблюдении баланса рабочего времени за учетный период (суммированный учет). При этом норма рабочего времени на определенный период исчисляется по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- При 40-часовой рабочей неделе-8 часов, в праздничные дни-7 часов;
- В пятницу укороченный рабочий день-7 часов (ст. 41 УК РФ), с сохранением оплаты как за полный рабочий день;
- Для творческих работников при выполнении плана по государственному заданию и незанятости в репетициях и концертах, гастролях и любой другой подготовительной работе, выделяются «творческие часы», (в которые входят самообразование, повышение своего творческого уровня, посещение художественных мероприятий, библиотек, работа в интернете, сбор фольклорного материала и т.д. и т.п.), часы выделяются по согласованию с работодателем на основании письменного заявления работников с предоставлением отчета о проделанной работе не позднее 25 числа каждого месяца (ст. 41 ТК РФ);
- в связи со спецификой работы персоналу устанавливается ненормированный рабочий день (Приложение №2 – Список должностей с ненормированным рабочим днём) (ст. ст. 101, 102 ТК РФ);
- перерыв на обед в организации устанавливается с 13:00 до 13:45 часов.

6.2. Отпуска:

6.2.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ)

6.2.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года (ст. ст. 123, 372 ТК РФ).

6.2.3. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск, 3 календарных дня к основному отпуску, имеют работники с ненормированным рабочим днём (ст. 119 ТК РФ), помимо этого работники имеющие стаж работы в АУ РА «Государственная филармония» имеют право на дополнительные дни к отпуску при стаже:

- от одного года до трех – 1 день,
- от трех лет до пяти лет- 3 дня,
- от пяти лет до десяти лет-4 дня,
- свыше десяти лет- 7 дней.

6.2.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникают у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст. 122 ТК РФ)

- 6.2.5.** Продолжительность ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ)
- 6.2.6.** Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, а так же повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации предоставляются дополнительные отпуска в соответствии с трудовым законодательством (ст. ст. 173-177 ТК РФ)
- 6.2.7.** Ежегодно оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
 - исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (ст. 124 ТК РФ).
- 6.2.8.** По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- Отзыв работника допускается только с его согласия.
- 6.3.** Работникам организации по заявлению предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка при:
- заключении собственного брака-3 дня;
 - заключении брака у близких родственников-3 дня;
 - рождение ребёнка-3дня;
 - празднование юбилея - 2 дня;
 - смерти близких родственников – 3 дня;

6.4. Гарантии и компенсации:

Стороны договорились, что работнику, постоянная работа которого имеет разъездной характер, а также тем кто направлен в служебную командировку, возмещаются все расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах не ниже размеров, установленных Правительством РФ для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

7. Социальные Льготы

- 7.1.** Работники организации, имеющие разъездной характер работы при необходимости обеспечиваются проездными билетами при наличии средств.
- 7.2.** При наличии средств оказывается материальная помощь работникам, в случаях предусмотренных Положением об оплате труда работников АУ РА «Государственная филармония», подведомственного Минкультуры РА.

- 7.4. Работодатель совместно с профсоюзной организацией, выделяет средства на новогодние подарки работникам и их детям при наличии денежных средств.
- 7.5. Работодатель выделяет средства на проведение дня пенсионеров организации и средства на дни рождения пенсионеров организации.

8. Улучшение условий и охраны труда работников.

8.1. Работодатель организации:

8.1.2. В целях организации работы по сертификации производственных объектов на соответствие требованиям по охране труда проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии «Положением о порядке проведения аттестации рабочих мест по условиям труда», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ №342н от 26.04.2011г., ст. 209 ТК РФ.

8.1.3. Работодатель признает, что обеспечение безопасности и здоровых условий труда работников является его обязанностью (ст. 212 ТК РФ)

Стороны обязуются прилагать максимальные совместные усилия в достижении этой цели, и заключают соответствующее Соглашение по охране труда (ст. ст. 41, 45 ТК РФ)

8.1.4. Обязуется своевременно и качественно проводить обучение работающих с требованием безопасности, проверку их знаний по охране труда, а также предусмотренные законодательством виды инструктажей (Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ №1/29 от 13.01.2001г.).

8.1.5. В соответствии с требованием ТК РФ расследование и учет несчастных случаев на производстве осуществляется согласно Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24 октября 2002 г. № 73 г. Москва, ст. 229 ТК РФ.

8.1.6. При нанесении работодателями вреда, причинения работникам увечья, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением ими трудовых обязанностей, его возмещение производится в соответствии с ФЗ от 24.07.1998г. № 125-ФЗ, ст. 184 ТК РФ.

8.1.7. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

- выделить средства на мероприятия по охране труда;
- выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей. В случае, когда работодатель не обеспечил работника спецодеждой и обувью и по соглашению сторон работник приобрел ее сам, работодатель возмещает ее стоимость,
- организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением соглашения по охране труда.

9. Взаимодействие сторон.

9.1. Стороны договорились о том, что:

9.1.1. Интересы работников организации при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществления контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляет профсоюзная организация в лице председателя профсоюзной организации (ст. 29 ТК РФ).

9.2. Работодатель обязуется:

9.2.1. Обеспечивать возможность участия председателя или иного представителя профсоюзной организации в оперативных совещаниях на уровне администрации и подразделений организации.

9.2.2. Заблаговременно ставит в известность профсоюзную организацию обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в деятельности организации, а также проектах долгосрочных и текущих планов производства и развития, результатах финансовой деятельности организации и распределения полученных доходов, других вопросах.

9.2.3. Ежемесячно и бесплатно перечислять по письменному заявлению работников на счет профсоюзной организации и вышестоящего профсоюзного органа членские профсоюзные взносы из заработной платы.

9.2.4. Предоставлять Профсоюзной организации бесплатно помещения необходимые для работы самой профсоюзной организации и проведения собрания работников, хранения документации, размещения информации в доступном для всех работников месте и другие дополнительные условия, обеспечивает бесплатное предоставление оргтехники.

9.2.5. Не препятствует Профсоюзной организации в посещении подразделений, где работают члены профсоюза, для осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, выполнением условия коллективного договора и предоставленных Профсоюзной организации действующим законодательством ее прав.

9.2.6. Предоставляет профсоюзной организации по ее запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, другим социально экономическим вопросам.

9.2.7. Работодатель один раз в год информирует коллектив работников о финансовой и хозяйственной деятельности организации.

9.3. Профсоюзная организация обязуется:

9.3.1. Профсоюзная организация своей деятельностью способствует созданию благоприятных трудовых отношений в коллективе, сотрудничеству между работодателем и работниками по вопросам, представляющим взаимный интерес, укреплению трудовой дисциплины, внедрению новых методов управления и хозяйственной деятельности.

9.3.2. Профсоюзная организация осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде и профсоюзах, участвует в определении основных направлений социального развития коллектива, с учетом нужд и

потребностей, выступает стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в трудовых отношениях конфликтах, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.

9.4. Работники организации обязуются:

9.4.1. Содействовать выполнению заданий всем коллективом и отдельными его членами.

9.4.2. Выполнять распоряжения руководителей организации, в пределах обязанностей предусмотренных трудовым договором.

9.4.3. Уважать индивидуальные права друг друга, соблюдать необходимую этику поведения, трудовую и производственную дисциплину.

9.5. Стороны признают следующие дополнительные гарантии для избранных в органы профсоюзной организации работников, не освобожденных от основной деятельности:

9.5.1. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе ее выборного органа признается значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников.

9.5.2. Работнику, избранному председателем профсоюзной организации, могут устанавливаться надбавки. Размер данных надбавок определяется локальным нормативным актом

9.5.3. Председателю профсоюзной организации предоставляется 3 дополнительных оплачиваемых календарных дня к ежегодному отпуску.

10. Разрешение трудовых споров (конфликтов)

10.1. Стороны приняли на себя обязательство в период действия настоящего коллективного договора не выдвигать новые требования и не конфликтовать по трудовым вопросам, включенным в него, при условии их выполнения.

10.2. В случае принятия руководителем решения, нарушающего условия коллективного договора, действующего законодательства, профсоюзная организация вносит представление об устранении этих нарушений, которые подлежат безотлагательному рассмотрению их работодателем принятию мер по устранению нарушений.

Работодатель обязан в недельный срок со дня получения требования об устранении выявленных нарушений сообщить профсоюзной организации о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ)

10.3. В случае возникновения споров по выполнению обязательств, принятых в коллективном договоре, они разрешаются согласно действующего законодательства (ст. ст. 398-418 ТК РФ).

- 10.4.** Представителям работников, участвующих в примирительных процедурах по урегулированию коллективных трудовых споров, сохраняется за все время их отвлечения от работы в организации, в связи с выполнением указанных обязанностей, средняя заработная плата и соответствующие льготы (ст. 405 ТК РФ)
- 10.5.** В организации создается Комиссия по трудовым спорам в количестве 4 человек (ст. 384 ТК РФ)

11. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.

- 11.1.** Контроль за соблюдением выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ), для чего избирается комиссия из 4 человек по 2 человека от каждой стороны (Приложение – Состав комиссии за соблюдением выполнения коллективного договора).
- 11.2.** При осуществлении контроля стороны обязаны представлять необходимую информацию (ст. 51 ТК РФ). К лицам, допускающим нарушения в переговорах, волокиту при заключении договора, дающим неверные сведения, допустившим невыполнение коллективного договора могут быть применены санкции в установленном законодательством порядке, вплоть до наложения на виновных штрафа (Кодекс РФ об административных нарушениях).
- 11.3.** Ежегодно стороны, подписавшие договор, отчитываются о его выполнении на общем собрании трудового коллектива.
- 11.4.** В течение срока действия, настоящего коллективного договора по мере необходимости, отдельные его разделы и пункты могут рассматриваться и изменяться после предварительного обсуждения на заседаниях комиссии и утверждаться общим собранием.
- 11.5.** Подписанный сторонами коллективный договор с приложениями, протоколы разногласий в семидневный срок направляются работодателем в городской отдел по труду для уведомительной регистрации. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации (ст. 50 ТК РФ).
- У каждой из сторон находится подписанный экземпляр заключенного коллективного договора.

12. Ответственность

- 12.1.** Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а так же привлекаются к гражданско – правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 12.2.** Все споры по коллективному договору решаются общим собранием.

12.3. Индивидуальные споры работника с работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном ст. ст. 381-397 ТК РФ.

13. Примечание

13.1. Все Приложения и Дополнения после подписания их сторонами становятся составной частью настоящего коллективного договора и имеют равную с ним юридическую силу.

Содержание коллективного договора:

Раздел 1. Общая часть.

Раздел 2. Взаимные обязательства.

Раздел 3. Трудовой договор.

Раздел 4. Оплата труда и регулирование социальных гарантий и льгот.

Раздел 5. Занятость, переобучение кадров, условия высвобождения работников.

Раздел 6. Продолжительность рабочего времени.

Раздел 7. Социальные льготы.

Раздел 8. Улучшение условий и охраны труда работников.

Раздел 9. Взаимодействие сторон. Права профсоюзного актива.

Раздел 10. Разрешение трудовых споров (конфликтов).

Раздел 11. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон.

Раздел 12. Ответственность сторон.

Раздел 13. Примечание.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

- Приложение №1 – Правила внутреннего трудового распорядка
- Приложение №2 – Список должностей с ненормированным рабочим днем

Приложение № 1

К Коллективному договору
АУ РА «Государственная филармония»
« 27 » апреля 2024г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников АУ РА «Государственная филармония»

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АУ РА «Государственная филармония»; порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации АУ РА «Государственная филармония»; режим рабочего времени, а также меры поощрения.

2. Порядок приема и увольнения работников филармонии.

2.1. Прием на работу в АУ РА «Государственная филармония» производится на основании заключения трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу работника с испытательным сроком, условия испытания отражаются в трудовом договоре (ст. 70 ТК РФ)

2.4. При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями.

2.5. При приеме работника на работу или переводе последнего в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой;
- ознакомить работника с условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж работника по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за их разглашение.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора в письменной форме за две недели. При истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Руководитель обязан в последний день работы выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом об увольнении.

2.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы работника.

3. Основные обязанности работников АУ РА «Государственная филармония»

3.1. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка на производстве (вовремя приходить на работу, использовать все рабочее время для производственной работы, своевременно и точно выполнять творческие и производственные задания и поручения, добиваться высоких качественных показателей в работе и т.д.),
- артисты, режиссеры и другие работники филармонии обязаны своевременно являться на репетиции концертных программ творчески подготовленными,
- артисты ежегодно готовить не менее пяти новых произведений для своего репертуара и для новых концертных программ самостоятельно или по заданию директора и режиссера
- творческие и другие работники должны соблюдать тишину во время репетиций и концертов,
- беречь собственность филармонии (аппаратуру, инструменты, фонограммы, видеоролики, костюмы, реквизит, бутафорию и т.д.), эффективно использовать офисную технику и оборудование, инструменты, афиши, бережно относиться к материалам, спецодежде и т.д.
- соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять трудовые обязанности, неуклонно соблюдать законодательство о труде,
- систематически повышать свою творческую, производственную и деловую квалификацию,
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется трудовым договором, квалификационно-должностными или служебными характеристиками, должностной инструкцией, техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. Основные обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство РФ;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие условиям трудового договора и требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- обеспечивать правильное применение действующих систем оплаты труда и премиальных положений;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для работников АУ РА «Государственная филармония» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.
Обеденный перерыв с 13-00 до 13-45.

5.2. Для артистическо – художественных работников устанавливается ненормированный рабочий день по утвержденному списку должностей. Для административных работников устанавливается ненормированный рабочий день по утвержденному списку должностей.

5.3. Привлечение работников к производству сверхурочных работ, в выходные и праздничные дни производится с соблюдением действующего трудового законодательства РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником;

5.4. Все участники выездных концертов обязаны являться за 15 минут до отъезда;

5.5. Расписание репетиций с составом исполнителей, распоряжение руководства, объявления (четко написанные от руки или напечатанные) вывешиваются на сценической доске объявлений.

5.6. Специальное извещение участников концертов или репетиций делается специалистом по кадрам лично каждому работнику лишь в случаях:

- первого вызова на репетицию;
- срочного участия в концерте;
- при перемене участников репетиции или концерта.

В остальных случаях – путем вывешивания расписания репетиций и репертуара на доске объявлений.

5.7. Работники обязаны заблаговременно ознакомиться с расписанием репетиций и репертуаром и ежедневно следить за возможными изменениями.

Никто из работников не имеет права ссылаться на незнание расписания.

5.8. Если работник не может явиться по уважительной причине для участия в репетиции или концерте, он обязан известить об этом руководство не позднее 8 часов вечера накануне дня репетиции или концерта, с последующим представлением бюллетеня о болезни или других документов об уважительной причине неявки.

5.9. В экстренных случаях работник предупреждает руководство немедленно.

5.10. Репетицию начинают в точно назначенное время. Артисты обязаны явиться к ее началу в репетиционное помещение. Ссылка на ожидания в каком-

либо другом помещении не может служить оправданием неявки или опоздания на репетицию.

5.11. Руководителем репетиции является режиссер-постановщик или назначенные им на отдельные репетиции его помощники. Уход с репетиции допускается лишь с разрешения руководителя репетиции. Об окончании репетиции объявляет руководитель репетиции или по его поручению помощник режиссера.

5.12. Во время проведения репетиции запрещается занимать первые пять рядов в зрительном зале. Рядом с режиссером-постановщиком концерта или номера могут присутствовать сотрудники только с разрешения режиссера-постановщика.

5.13. Во время концерта или репетиции за кулисами или в зале могут присутствовать только артисты и художественный состав, занятые в этой репетиции или концерте, работники постановочной части, работники пожарной охраны, директор филармонии.

Вход за кулисы без специального разрешения руководства другим работникам филармонии, а также лицам, не принадлежащим к составу филармонии, категорически запрещается.

5.14. Присутствие на репетиции других лиц, кроме непосредственных исполнителей, допускается только с разрешения режиссера-постановщика.

5.15. Артисты, участвующие в репетиции или концерте, обязаны сами следить за ходом репетиции и концерта и быть готовыми к моменту выхода на сцену без особого напоминания. За два номера до своего выхода на сцену артисты должны быть за кулисами и готовыми к выходу.

5.16. Артистам, участвующим в репетиции запрещается во время проведения репетиции разговаривать по сотовым телефонам.

Все замечания о ходе репетиции или концерта, о случаях нарушения дисциплины, о возможных недостатках режиссер – постановщик доводит до сведения директора филармонии.

5.17. Назначение о разучивании или исполнении произведения или роли производится директором по представлению режиссера-постановщика номера или концерта и утверждается приказом директора. Артист не имеет права отказываться от разучивания или исполнения произведения или роли.

5.18. Перед началом концерта даются звонки: первый - предупредительный за 15 минут до начала концерта, второй – за 5 минут до начала концерта, оповещающий о том, что сцена готова и что артисты обязаны немедленно идти на сцену, 3 – извещающий, что концерт начинается.

5.19. Во время концерта на сцене и за кулисами могут присутствовать только артисты, занятые в этом концерте, работники постановочной части, работники пожарной охраны. Кроме этого во время концерта за кулисами могут присутствовать директор, его заместители, режиссер-постановщик, заведующий постановочной частью.

5.20. Артисты, занятые в концерте и генеральной репетиции, не имеют права появляться в помещениях, где находится публика.

5.21. Во время концерта, начиная за 45 минут до начала, артистам без разрешения руководства филармонии не подаются письма, телеграммы, не производятся вызовы по телефону. Артисты должны являться на концерты не менее чем за 30 минут до начала концерта.

5.22. По окончании вечернего концерта работники филармонии могут оставаться в здании центра искусств не более 45 минут. Пребывание сверх этого срока может быть разрешено администрацией только в исключительных случаях.

5.23. Артисты не имеют права отказываться от исполнения произведений или ролей в концерте или репертуаре в случае необходимости экстренной замены.

5.24. Артисты вне зависимости от плана концертной работы и занятости в репетициях и концертах, если они в них не заняты, не имеют права отключать сотовые телефоны, чтобы руководство могло передать экстренные вызовы из филармонии или новую информацию о концертной работе филармонии или участии в ней артиста.

Отъезд артистов из города в период работы филармонии допускается только с письменного разрешения директора.

5.25. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- допускать громкие разговоры, шум, пение в коридорах, фойе, артистических уборных и других помещениях;
- принимать посетителей в артистических уборных и производственных цехах.

5.26. Запрещается курение на сцене, за кулисами, в артистических уборных и других служебных помещениях. Кроме специально отведенных для этого мест.

5.27. Очередность предоставления отпусков устанавливается АУ РА «Государственная филармония» с учетом производственной необходимости и пожелания работников и по согласованию с профсоюзной организацией.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству РФ устанавливается в размере не менее 28 календарных дней. По согласованию с директором работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

Отдельным категориям работников в соответствии с действующим законодательством РФ предоставляются дополнительные отпуска.

Работникам, для которых, в соответствии со штатным расписанием и коллективным договором, устанавливается ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью не менее трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия компенсируется как сверхурочная работа.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей (повышение художественного уровня концертных программ и номеров, повышение исполнительского мастерства, повышение производительности труда выполняемых работ и оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу в филармонии и за другие достижения в работе) применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- иные поощрения, предусмотренные локальными актами Работодателя.

Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги творческие и другие работники могут быть представлены в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация АУ РА «Государственная филармония» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в строгом соответствии с трудовым законодательством РФ за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если последний имеет дисциплинарное взыскание, либо за предусмотренное Трудовым кодексом РФ однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей – прогул без уважительной причины.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более 4-х часов подряд.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором филармонии.

7.4. До применения взыскания с работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное наказание.

7.8. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

7.10. Директор до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник:

- по собственной инициативе;
- по просьбе самого работника;
- по ходатайству непосредственного руководителя работника или профсоюзной организации.

7.11. За прогул без уважительной причины руководство филармонии применяет одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных настоящими правилами.

Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, допустивший прогул лишается производственной премии

полностью. За недостатки в работе ему может быть уменьшен размер вознаграждения по итогам годовой работы филармонии или совсем не выплачено итоговое вознаграждение, согласно перечня производственных упущений (с. 192 ТК РФ).

7.12. Правила внутреннего трудового распорядка работников филармонии вывешиваются на видном месте.

8. Материальная ответственность сторон трудового договора.

8.1. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение стороны расторгнутого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.2. Порядок возмещения материального ущерба регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных работнику на основании специального письменного договора или полученных последним по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба, в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба при неисполнении работником трудовых обязанностей;

8.4. Письменные договоры о полной материальной ответственности работника заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные товарные ценности или иное имущество. Перечни работ и категории работников, с которыми могут заключаться указанные договора, утверждаются в порядке, установленном Правительством РФ.

9. Заключительные положения.

9.1. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

9.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников, являющихся сторонами трудовых договоров с АУ РА «Государственная филармония»

СОГЛАСОВАНО:

«27» апреля 2024г.

Директор

АУ РА «Государственная филармония»

Ю.В. Романов



СОГЛАСОВАНО:

«27» апреля 2024г.

Председатель

Первичной профсоюзной
организации

АУ РА «Государственная филармония»

(П.Т. Рюков)



Приложение № 2

К Коллективному договору
АУ РА «Государственная филармония»
« 27 » апреля 2024г.

СПИСОК № 1

Должностей художественно-артистического персонала АУ РА
«Государственная филармония» с ненормированным рабочим днем:

1. Режиссер-постановщик
2. Артист солист
3. Артист балета

СПИСОК № 2

Должностей художественно-артистического персонала АУ РА
«Государственная филармония» с ненормированным рабочим днем:

1. Директор
2. Помощник директора
3. Заведующий художественно-постановочной частью
4. Администратор
5. Специалист по кадрам

СОГЛАСОВАНО:

« 27 » апреля 2024г.

Директор

АУ РА «Государственная филармония»

Ю.В. Романов



СОГЛАСОВАНО:

« 27 » апреля 2024г.

Председатель
Первичной профсоюзной
организации
АУ РА «Государственная филармония»

(П.Т. Рыков)

