

ВРЕМЯ ЛИЧНОГО ПРИЁМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ
руководителями Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный академический камерный хор»
под руководством В. Н. Минина

МИНИН
Владимир Николаевич

*Художественный руководитель и
главный дирижёр*

Вторник - пятница

14:00 – 15:00
*(по предварительной
договорённости)*

УТВЕРЖДЁН
приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный
академический камерный хор»
от 4 августа 2014 г.

КОДЕКС
деловой этики
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный академический камерный хор»
под руководством В. Н. Минина

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Кодекс деловой этики ГБУК г. Москвы «МГАКХ» под управлением В. Н. Минина (далее — Хор) представляет собой свод моральных прав и обязанностей, которые должны надлежащим образом исполнять все сотрудники Хора в отношениях между собой, с руководством Хора и третьими лицами.

Кодекс объединяет правила, нормы, принципы и ценности Хора, как организации, и его руководителей; а также артистов и работников администрации (далее — сотрудники).

1. ПРИНЦИПЫ, ЦЕННОСТИ, МИССИЯ

ПРИНЦИПЫ

- Честность в отношениях с деловыми партнёрами, слушателями, коллегами.

- Доверие: мы строим нашу деятельность на основе доверительных отношений.
- Ответственность: Гарантия качества нашей деятельности.
- Уважение личности позволяет нам привлекать и удерживать талантливых сотрудников, помогать их творческому росту.
- Справедливое и этичное отношение к сотрудникам. Слушателям, деловым партнёрам и заинтересованным лицам.

ЦЕННОСТИ

Ценностями Хора являются:

Профессионализм — глубокое знание своей профессии, своевременное и качественное выполнение задач, постоянное совершенствование знаний и умений;
 Инициативность — активность и самостоятельность сотрудников;
 Бережливость — ответственный и бережный подход к использованию имущества Хора, к собственному рабочему времени и рабочему времени коллег;
 Взаимное уважение — командный дух в работе, доверие, доброжелательность и сотрудничество в процессе решения поставленных задач;
 Открытость к диалогу — открытый и честный обмен информацией, готовность совместно выработать оптимальное решение;
 Преемственность — уважение к труду и опыту старших поколений, общение начинающих с ветеранами Хора, профессиональное обучение и наставничество;
 Имидж — использование приёмов и стратегий, направленных на создание позитивного мнения о Хоре.

Мы признаём, что творческий успех и авторитет Хора складывается из усилий и талантов, объединённых замыслом Художественного руководителя.

Мы ценим каждого слушателя и стремимся удовлетворить его запросы.

Мы строим отношения с деловыми партнёрами на принципах взаимной выгоды, прозрачности и полной ответственности за принятые на себя обязательства.

Хор является социально-ответственной частью гражданского общества и правового государства.

МИССИЯ

Миссией Хора является повышение качественного уровня музыкальной, культурной и духовной жизни граждан России.

2. ЦЕЛИ

- Осуществление Миссии, поддержка моральных ценностей Хора;
- Осознание сотрудниками Хора персональной ответственности перед слушателями и деловыми партнёрами за выполнение своих должностных обязанностей, своей роли в реализации Миссии Хора;
- Установление гармоничных взаимоотношений сотрудников со слушателями, деловыми партнёрами, общественными организациями, органами государственной и муниципальной власти;
- Защита интересов слушателей, деловых партнёров и сотрудников Хора;
- Поддержание высоких этических стандартов ведения хорового менеджмента.

3. НОРМЫ

Законность. Хор неукоснительно соблюдает законодательство Российской Федерации, общепринятые принципы и нормы международного права, положения настоящего Кодекса.

Ответственность. Сотрудники ответственны за то, чтобы их деятельность отвечала интересам слушателей, работодателя, а также была подчинена выполнению общенациональных задач в интеллектуальной, социальной и культурной областях.

Уважение личности. В Хоре уважают права и свободы человека независимо от расы, национальности, социального положения и правового статуса, соблюдение и защита которых является для Хора важнейшей ценностью.

Профессионализм. Хор и его сотрудники, придерживаясь высоких стандартов качества, создают востребованные концертные постановки.

Сотрудники стремятся к самосовершенствованию, новаторству, повышению профессионального мастерства как в создании, так и в демонстрации различных концертных программ.

Коллегиальность. Сотрудники строят свои отношения с коллегами на основе взаимопонимания, доверия, взаимопомощи и профессиональной солидарности. Происходит постоянный обмен между коллегами профессиональными знаниями и практическим опытом.

Безопасность. Сотрудники предпринимают все необходимые меры для предотвращения любых противоправных действий со стороны третьих лиц в отношении Хора, слушателей, деловых партнёров, сотрудников Хора.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ СО СЛУШАТЕЛЯМИ, ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЁРАМИ, ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ

Отношения со слушателями, деловыми партнёрами и представителями органов государственной и муниципальной власти строятся на основе добросовестности, честности, профессионализма, взаимного доверия и уважения, приоритетности интересов слушателя, нерушимости обязательств и раскрытия необходимой информации.

Взаимоотношения со слушателями, деловыми партнёрами и представителями органов государственной и муниципальной власти должны отвечать следующим принципам:

- Сотрудники внимательно рассматривают и своевременно реагируют на замечания, жалобы и претензии в адрес Хора.
- Сотрудники не предоставляют скрытых предпочтений и особых преимуществ слушателям, деловым партнёрам и представителям органов государственной и муниципальной власти.
- При общении сотрудников Хора со слушателями, деловыми партнёрами и представителями органов государственной и муниципальной власти обязательны искренность, доброжелательность, а также вежливость, корректность в обращении, пунктуальность. Недопустимы фамильярность, сквернословие.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РУКОВОДСТВА И АДМИНИСТРАЦИИ ХОРА С СОТРУДНИКАМИ И ДЕЛОВОЕ ОБЩЕНИЕ СОТРУДНИКОВ МЕЖДУ СОБОЙ

Администрация Хора строит отношения с артистами на основе взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств, исходя из перспективы долгосрочного

сотрудничества.

Отношения между артистами и администрацией Хора строятся на основе доверия и взаимопонимания.

Руководство Хора обеспечивает прозрачность и открытость в управлении коллективом, постоянно совершенствует методы управления, обеспечивая сотрудникам благоприятные условия труда, возможность для повышения квалификации и реализации своего потенциала.

При этом администрация Хора соблюдает конфиденциальность в отношении персональных данных сотрудников.

Система вознаграждения за результаты труда направлена на привлечение, повышение мотивации и удержание артистов, классификация и результаты труда которых обеспечивают реализацию стратегических планов Хора.

Администрация Хора реализует в отношении артистов социальную политику, которая направлена на повышение престижности работы в Хоре и обеспечивает им комфортные и безопасные условия труда.

Администрация Хора предоставляет молодым артистам условия, способствующие скорейшей адаптации в коллективе, реализации их потенциала в эффективной работе.

Администрация Хора гарантирует артистам защиту от любых форм дискриминации, как это определено действующим законодательством Российской Федерации и нормами международного права. При реализации кадровой политики, политики оплаты труда, политики социального обеспечения запрещены любые преференции по национальности, полу, возрасту и др.

Администрация Хора ценит в сотрудниках:

Компетентность

- глубокие и всесторонние знания по специальности;
- высокий профессионализм;
- умение строить отношения с партнёрами и коллегами;
- наличие знаний в смежных областях.

Инициативность

- способность предлагать новые подходы и идеи;
- стремление к самосовершенствованию;
- способность и готовность самостоятельно работать над повышением квалификации;
- творческий подход к работе;
- активность и самостоятельность мышления;
- готовность и способность брать на себя ответственность.

Личностные качества

- честность, порядочность, искренность;
- доброжелательность в отношениях с коллегами;
- высокую внутреннюю культуру и самодисциплину;
- понимание специфики работы в Хоре и умение сохранять конфиденциальность информации.

Поведение артистов Хора

- преданность и лояльность Хору;
- содействие формированию духа сплочённой команды;
- готовность оказать поддержку и прийти на помощь.

Взаимоотношения руководства и работников администрации Хора с с отрудниками должны отвечать следующим принципам:

- Художественный руководитель и администрация Хора не допускает по отношению к сотрудникам каких-либо проявлений дискриминации по политическим, религиозным, национальным и иным мотивам при приёме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- Хор принимает меры, направленные на охрану здоровья, труда и обеспечение безопасности сотрудников Хора;
- Хор создаёт необходимые условия для профессионального роста и возможные условия повышения социального благополучия сотрудников.

Сотрудники не допускают возникновения ситуаций, которые могут повлечь нанесение ущерба деловой репутации, иным материальным и нематериальным интересам Хора. Администрация Хора рекомендует сотрудникам в деловой коммуникации между собой придерживаться определённых норм поведения, основными из которых являются:

- уважение друг к другу, независимо от занимаемой должности;
- доброжелательность;
- взаимопомощь;
- выполнение профессиональных обязанностей добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями и внутренними стандартами;
- критика должна быть конструктивной.

Сотрудники должны придерживаться принципов независимости, объективности, конфиденциальности и других норм профессионального поведения.

Все сотрудники Хора должны быть заинтересованы в создании и поддержании комфортного морального климата в коллективе, действия по его ухудшению недопустимы.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ЛИЧНОМУ ПОВЕДЕНИЮ

Сотрудники хора не допускают:

- публичных высказываний, которые представляют работу Хора в искажённом свете. Любые высказывания в отношении Хора осуществляются только руководством Хора или уполномоченными руководством хора сотрудниками;
- употребления наркотиков;
- употребления алкоголя на рабочем месте, на территории деятельности Хора или в местах проведения репетиций и концертов Хора;
- курения вне специально отведённых мест;
- агрессивных, унижающих или унижительных, враждебных, запугивающих действий, поступков, поведения;
- распространения оскорбительных материалов, в том числе рисунков и аудио/видео;
- работники должны воздерживаться от действий, способных прямо или косвенно негативно отразиться на имидже и репутации Хора.

7. ОБРАЩЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ

Сотрудники соблюдают установленные действующим законодательством, а также руководством Хора правила обращения с информацией, полученной в процессе работы в Хоре, в том числе с инсайдерской информацией; информацией, содержащей коммерческую

тайну; информацией, содержащей персональные данные.

Сотрудники не используют информацию, полученную в процессе работы в Хоре, в целях, вредящих имиджу и деятельности Хора.

Хор осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности. Взаимодействие со СМИ Хор ведёт через подразделение, ответственное за проведение информационной политики Хора. В случае, если сотрудник Хора от своего имени или от лица коллектива без согласования с руководством Хора даёт интервью представителям средств массовой информации, отправляет в СМИ и/или выкладывает в интернете, включая социальные сети, YouTube, информацию, которая может прямо или косвенно навредить репутации Хора и его руководства, это будет расценено как нарушение трудовой дисциплины и данного Кодекса, и руководство Хора вправе применить к данному сотруднику/сотрудникам соответствующие санкции.

8. ИМИДЖ ХОРА

Имидж Хора является важным инструментом достижения общих целей и реализации задач концертного менеджмента и должен использоваться максимально эффективно.

Сотрудники должны быть вежливы, доброжелательны, отзывчивы.

Сотрудникам запрещается навязывать коллегам своё общество, проявлять по отношению к ним и третьим лицам любую форму агрессии, сквернословить. Подобное поведение недопустимо и подлежит наказанию за нарушение трудовой дисциплины.

Сотрудники Хора должны неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину. В случаях, когда сложившиеся обстоятельства могут привести к нарушению дисциплины, сотрудник ставит об этом в известность руководство Хора.

Руководств и сотрудники Хора должны соблюдать требования к внешнему виду и стилю в одежде, которые соответствуют деловой обстановке и имиджу Хора.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Руководство Хора по собственной инициативе или по инициативе руководителя подразделения принимает решение о применении соответствующих санкций к сотруднику, допустившему нарушение Кодекса, в том числе общественное порицание, публичное осуждение (на информационных досках и др.), лишение частично или полностью премий в соответствии с внутренними документами Хора. А при наличии в действиях (бездействии) сотрудника признаков дисциплинарного проступка — также и мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Информация о соблюдении настоящего Кодекса учитывается при оценке и продвижении персонала.

10. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

В Хоре создана и поддерживается атмосфера нетерпимости к коррупционному поведению.

Как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, сотрудники соблюдают

требования и ограничения, определённые в соответствии с законодательством о противодействии коррупции.

Об обращении к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудники должны уведомлять руководство Хора.

11. СОБЛЮДЕНИЕ КОДЕКСА И КОНТРОЛЬ ЗА ЕГО ИСПОЛНЕНИЕМ

Каждый сотрудник несёт персональную ответственность за соблюдение данного Кодекса. В случае возникновения нарушений и конфликтных ситуаций, руководство Хора должно быть незамедлительно поставлено в известность руководителем соответствующего подразделения Хора.

Руководство Хора:

- подписывает письменное обязательство о соблюдении положений Кодекса;
- выступает личным примером этичного поведения;
- проводит разъяснительную работу с сотрудниками с целью реализации положений Кодекса, а также предотвращения нарушений правил поведения, изложенных в нём.

Руководители подразделений (хормейстеры, концертмейстер, начальник отдела кадров, Главный бухгалтер) отвечают за соблюдение основных положений настоящего Кодекса подчинёнными им сотрудниками. Они обязаны контролировать поведение подчинённых и принимать необходимые и достаточные меры для профилактики нарушений.

К нарушителям норм настоящего Кодекса применяются дисциплинарные взыскания.

Соблюдение положений Кодекса является неотъемлемой частью корпоративной культуры Хора.

Кодекс является неотъемлемым приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБУК г. Москвы МГАКХ».

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Государственного бюджетного
учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный
академический камерный хор»
от 20 июня 2017 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы
«Московский государственный академический камерный хор»

под руководством В. Н. Минина

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы «Московский государственный академический камерный хор» (далее – ГБУК г. Москвы «МГАКХ») 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 ГБУК г. Москвы «МГАКХ».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБУК г. Москвы «МГАКХ» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества труда работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - ГБУК г. Москвы «МГАКХ»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ» независимо от стажа работы и режима занятости.

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

1.6. Официальным представителем Работодателя является Художественный руководитель ГБУК г. Москвы «МГАКХ».

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. В ГБУК г. Москвы «МГАКХ» создан Художественный совет, который является регулирующим органом коллектива. Председатель Художественного совета – художественный руководитель. Секретарь и члены художественного совета выбираются на общем собрании или могут быть назначены художественным руководителем. Функции Художественного совета: разработка программ концертного сезона, прослушивание артистов хора, прослушивание кандидатов в артисты хора, оценка уровня исполнительского мастерства, внесение коллегиального мнения по творческим вопросам.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, 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;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При приеме на работу Работник заполняет анкету, где указывает сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов, адрес электронной почты и т. д., дает согласие на обработку своих персональных данных.

2.5. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ».

2.6. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8. 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.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

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

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

2.13. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с Работником, предупредив его об этом не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшем испытание.

2.14. Испытание при приеме на работу устанавливается для артистов хора, художественно-творческого и административно-управленческого персонала.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.16. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести

месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.18. 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 под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.19. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.20. С письменного согласия Работника и за дополнительную плату ему может быть поручено выполнение дополнительной работы наряду с работой, определенной трудовым договором.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

2.22. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.4. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный художественным руководителем ГБУК г. Москвы «МГАКХ» или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

(ст. ст. 81, 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. За три дня до истечения срока действия Трудового договора Работник письменно под роспись уведомляется: о продлении срока действия его трудового договора либо о прекращении трудового договора.

4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно ознакомить Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.4. Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, полностью им отработанный, за исключением случаев, указанных в части 3 ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы и иные товарно-материальные ценности (нотный материал, концертные костюмы, иное имущество, закрепленное за ним), с оформлением Обходного листа, по форме, разработанной Работодателем.

4.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

4.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.9. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, в том числе:

- неявка на репетицию и / или концерт – для артистического и художественного персонала,
- неявка на работу и отсутствие весь день - для административно-управленческого и технического персонала;

а также отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня считается прогулом и является основанием для увольнения.

4.10. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137, 138 ТК РФ и иными федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами и имуществом (в том числе нотным материалом, концертными костюмами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: аванс до 20 числа текущего месяца, оставшуюся часть заработной платы – до 5 числа месяца, следующего за оплачиваемым;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ; Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

(см. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его

наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) 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 Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных

ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях имущество и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

ж) в случае не выхода на работу по причине болезни или иных уважительных причин незамедлительно сообщить об этом инспектору хора и начальнику отдела кадров по телефону либо иным доступным способом;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Продолжительность рабочего времени работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ» составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для работников офиса с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 10.00, время окончания работы - 18.30;

- перерыв для отдыха и питания - 30 минут с 13.00 до 13.30. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.1.2. Для работников хора (артистическому персоналу, художественному персоналу, хормейстеру, концертмейстеру, дирижеру) с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресеньем;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала работы - 10.30, время окончания работы - 17.30;

Суббота для работников хора является рабочим 4-5 часовым рабочим днем в связи с самостоятельной дополнительной подготовкой.

7.1.3. Особенности режима рабочего времени для творческих работников хора является рабочий день, который состоит из обязательных репетиций (не более четырех часов в течение рабочего дня – четыре репетиционных часа) и самостоятельной работы – дополнительной подготовки (три часа в день). В отдельных случаях художественный руководитель имеет право выделить на самостоятельную работу все 7 (семь) часов рабочего времени.

7.1.4. Продолжительность каждого репетиционного часа составляет 50 минут, после каждых 50 минут работы предоставляется 10-ти минутный перерыв для отдыха, засчитываемый в

рабочее время и один 30-ти минутный перерыв в середине репетиций для отдыха и питания.

7.1.5. Артисты хора должны являться за 15 минут в помещение, назначенное для репетиций и за 5 минут находиться на своих рабочих местах с разученной партией. Начало репетиций – по расписанию, вывешенному на доске информации в репетиционном зале.

7.1.6. При гастролях время переездов засчитывается в рабочее время, но не свыше 7 часов в сутки. При не предоставлении дней отдыха во время гастролей дни еженедельного отдыха предоставляются по возвращении. В случае возвращения с выездного концерта между окончанием работы и началом работы на следующий день время отдыха должно быть не менее 12-ти часов.

7.2. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в иных случаях, установленных Трудовым законодательством РФ, иными Федеральными законами.

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

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

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

7.6. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.8.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

7.8.2. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым

отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне.

7.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин. в течение рабочего дня;

2) у Работников офиса два выходных дня - суббота, воскресенье; у работников хора один выходной день – воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

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

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Привлечение работников ГБУК г. Москвы «МГАКХ» к работе в выходной или праздничный день оформляется приказом с обязательным предоставлением другого выходного дня.

8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести

месяцев.

8.4.2. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению.

8.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

8.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

8.6. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

9. ОПЛАТА ТРУДА

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ,

п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ,

п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания ГБУК г. Москвы «МГАКХ».

9.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени,

оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.4. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.5. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет.

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

(см. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения Работника под роспись, а в случае награждения ценным подарком или почетной грамотой – до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.3. За особые трудовые заслуги Работники предоставляются Работодателем в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, благодарностями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

(см. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

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

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

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

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

11.1.14. 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.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

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

11.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность

Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ

платных услуг, предоставляемых

Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы «Московский государственный академический камерный хор» под управлением В. Н. Минина

№ п/п	Наименование платной услуги
1	Концертная деятельность
2	Проведение мастер-классов
3	Запись фонограмм
