

ЗАПОВЕД

№ 24 / 01.02.2024 г.
гр. Плевен

УТВЪРЖДАВАМ:

1. ПРАВИЛНИК ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД НА СЛУЖИТЕЛИТЕ НА ПЛЕВЕНСКА ФИЛХАРМОНИЯ.

2. Настоящата заповед влиза в сила от 01.02.2024 г.

Настоящата заповед да се доведе до знанието на всички служители на Плевенска филхармония. Препис от настоящият етичен кодекс да се публикува на информационната страница на Плевенска филхармония с ел. адрес: <http://plevenphil.com/>.

Контрол по изпълнението на заповедта ще изпълнявам лично.

Любомир Дяковски
Директор на Плевенска филхармония



ПЛЕВЕНСКА ФИЛХАРМОНИЯ

Гр. Плевен, ул. „Ресен“ № 9, тел.82-26-92, 82-38-86
e-mail: plevenphil@abv.bg

Утвърждавам:
Директор Плевенска филхармония:
Любомир Дяковски



Утвърден със Заповед № 24 / 01.02.2024

П Р А В И Л Н И К ЗА ВЪТРЕШНИЯ ТРУДОВ РЕД

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правилникът за вътрешния трудов ред се издава на основание чл. 181 от Кодекса на труда и Устройствения правилник.
2. Правилникът урежда общите и специфични права и задължения на ръководството, на художествено-творческия състав, на административния и обслужващ персонал на института.
3. Правилникът е задължителен за всички работници и служители.

II. ОСНОВНИ ПРАВИЛА И ЗАДЪЛЖЕНИЯ

1. РЪКОВОДСТВО

Ръководството на Плевенска филхармония осъществява художествената, репертоарната, кадровата и финансовата дейност на института. То е длъжно:

- а/ да организира дейността на художествено-творческия състав и останалите служители, съобразно квалификацията им;
- б/ да създава условия за осъществяване на творчески задачи с висока степен на обществено въздействие при разумно ползване на личния състав, на материалните и финансови възможности на института;
- в/ да регулира състава, да го попълва с млади и утвърдени творци. Назначаването им да става по реда на чл.90 от КТ с конкурс и чл. 68 – на срочни договори за една година, поради спецификата на работата;
- г/ да провежда правилна и целенасочена репертоарна политика;
- д/ да обявява репетиционната програма по възможност за един месец, но задължително за една седмица;
- е/ да съблюдава спазването на нормативните документи по безопасност на труда, противопожарната охрана и санитарната хигиена, и да контролира периодично съответните отговорници;
- ж/ да създава условия за спазване на работното време, почивките и ползването на отпуските;
- з/ да осигури компенсация за служителите в изключителни случаи, когато се налага да се работи в някой от почивните дни – събота или неделя;

и/ да изплаща работната заплата в определените срокове;
к/ да запознае и изисква от всички служители спазването на Правилника за вътрешния трудов ред.

2. ДИРИГЕНТИ

Диригентите са длъжни:

а) да спазват утвърдения от ръководството правилник за вътрешния трудов ред, етичния кодекс и условията на трудовия договор, сключен с тях;

б) да бъдат лоялни към института, да работят постоянно за повишаване на професионалната си квалификация, да се явяват подготвени с добре заучени партитури от първата репетиция с оркестъра и солисти;

в) длъжни са да бъдат на разположение когато не са включени в програма или ако се налага да отсъстват, да уведомят ръководството и да поискат разрешение по реда, установен от трудовото законодателство в Република България;

г) длъжни са да се явяват 15 мин. преди репетиция и концерт.

3. ОРКЕСТРАНТИ

Оркестрантите са длъжни:

а) да спазват трудовата дисциплина и съблюдават Правилника за вътрешния трудов ред;

б) да работят постоянно за повишаване на професионалната си квалификация;

в) да бъдат лоялни към института;

г) да участват пълноценно и активно в творческия процес;

д) да се явяват на първа репетиция с подготвени и добре заучени щимове;

е) да изпълняват всички указания на диригента, концерт-майстора и водача на групата;

ж) концерт-майсторът отговаря за изпълнителското ниво на целия оркестър по отношение на строй, динамика, звукоизвличане и щрихи;

з) водачите на групи отговарят за художественото състояние на своите групи. В случай на необходимост разучават с групата трудни партии, работят върху фразировка, щрихи, баланс, интонация и т.н. в работно време или във време, определено за самоподготовка;

и) концерт-майсторът на оркестъра и водачите на групи, с разрешение на диригента и без да нарушават общия ход на репетицията, могат да правят забележки на групите, отнасящи се за технически принципи на свиренето. Указанията на диригента и концерт-майстора са задължителни;

к) да се явяват 15 мин. преди определения в програмата час за начало на репетицията и да заемат местата си на сцената за общо настройване на оркестъра 5 мин. преди започване на репетицията, като предварително са се разсвирили;

л) участващите в пиеса, която се свири по-късно, се явяват 15 мин. преди нейното започване;

м) отговорността за строя на своя инструмент носи всеки оркестрант индивидуално;

н) концерт-майсторът отговаря за общия строй на оркестъра и има право да контролира всеки оркестрант или група поотделно. Арфата и контрабасите се настройват предварително – преди общото настройване. Концерт-майсторът настройва целия оркестър по дадено ЛА от обоя, който се настройва с машинката 10 мин. преди това;

о/ да се явяват 30 мин. преди началото на концерта с проверени инструменти и с установеното концертно облекло, което за мъжете е фрак или смокинг и черна риза, а за жените – дълъг черен тоалет или бяла блуза и дълга черна пола, черни обувки.

п/ длъжни са да бъдат на разположение когато не са включени в програмата или ако се налага да отсъстват, да уведомят ръководството и да поискат разрешение по реда, установен от трудовото законодателство в Република България;

4. Неявяването на оркестрантите 15 мин. преди репетиция и 30 мин. преди концерт, се счита за закъснение и е от вида нарушения на трудовата дисциплина по смисъла на чл.187, ал.1, предл.1-во от КТ.

5. Седмичната програма се изготвя въз основа на концертния план и се обявява най-късно два дни преди следващия репетиционен ден. В нея се отбелязват произведенията, диригента, солистите и репетициите на оркестъра по дни и часове.

6. Когато интересите налагат, в един ден могат да се проведат и две общи репетиции, общото времетраене на които да не надвишава 5 /пет/ часа, с почивка между тях – не по- малко от 3 /три/ часа.

7. АДМИНИСТРАТИВЕН, ТЕХНИЧЕСКИ И ДРУГ ОБСЛУЖВАЩ ПЕРСОНАЛ

Задачите на служителите, които не са членове на художествено-творческия състав, обхващат всички дейности по реализирането на концертната дейност на института и на репетиционните процеси, според длъжностните им характеристики.

III. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

1. Работното време на Плевенска филхармония е 8 /осем/ часа в рамките на 5-дневна работна седмица. Почивните дни са събота и неделя.

А: ХУДОЖЕСТВЕНО-ТВОРЧЕСКИ СЪСТАВ

2. Работното време е до 4 /четири/ часа дневно (и 4 /четири/ часа за самоподготовка):

от 9.00ч. до 13.00ч.

с уточнени и съгласувани паузи.

3. Генералните репетиции и репетициите след концерт започват в 10.00ч.

4. При необходимост един път седмично могат да бъдат проведени две репетиции на ден с общо времетраене 5 /пет/ часа, с почивка между тях – не по- малко от 3 /три/ часа.

5. Промени в дневната програма, след като тя вече е обявена, могат да стават само в изключителни случаи, които се обявяват един ден преди това.

Б: АДМИНИСТРАТИВЕН И ТЕХНИЧЕСКИ ПЕРСОНАЛ

7. Работното време на администрацията се определя съгласно КТ със заповед на ръководството, както следва:

от 8.00ч. до 12.00ч.

от 12.00ч. до 13.00ч. – почивка

от 13.00ч. до 17.00ч.

8. Работното време на техническия и сценичен персонал е, както следва:
от 8.00ч. до 14.00ч.
от 14.00ч. до 15.00ч. – почивка
от 15.00ч. до 16.30ч.

В дните, когато има концерт:
от 8.00ч. до 13.30ч.
от 18.00ч. до 22.30ч.

9. Работното време на билетните центрове, както следва:
- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Билетен център на пл. „Свободата“ | Билетен център на „Д. Попов“ |
| От 9.00 ч. до 13.30 ч. | от 9.00ч. до 12.30 ч. |
| от 13.30 ч. до 14.30 ч. – почивка | от 12.30 ч. до 13.30 ч. – почивка |
| от 14.30 ч. до 18.00 ч. | от 13.30 ч. до 18.00 ч. |

10. Промените в работното време на оркестъра са валидни и за техническия и сценичен персонал.

11. Сцената и залата трябва да бъдат готови за репетиция и концерт един час преди започването им, като осветлението на сцената се включва 30мин. преди началото на репетицията и 45мин. преди началото на концерта.

12. Забранява се явянето на работа в нетрезво състояние.

13. Забранява се употреба на алкохол по време на работа.

14. Забранява се през време на работа провеждането на политическа дейност.

15. Присъствията и отсъствията на художествено-творческия, техническия и сценичен персонал се регистрира в присъствена форма.

IV. НАРУШЕНИЯ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА И МЕРКИ ЗА ВЪЗДЕЙСТВИЕ

1. Неизпълнението на трудовите задължения съставлява нарушение на трудовата дисциплина. Нарушителите се наказват с предвидените в Глава 9 от Кодекса на труда дисциплинарни наказания.

2. Нарушения на трудовата дисциплина са:

2.1. Закъснение или преждивременно напускане на работа без уважителна причина, както и не уплътняване на работното време.

2.2. Явяване на работника или служителя на работа в състояние, което не му позволява да изпълня възложените му задачи след употребата на алкохол или други опиати.

2.3. Неизпълнение на възложените му задачи.

2.4. Злоупотреба с доверието и разпространяването на поверителни сведения, представляващи фирмена тайна.

2.5. Увреждания на имуществото.

V. НАКАЗАНИЯ

1. За нарушение на трудовата дисциплина се налагат, съгласно чл. 188 от Кодекса на труда следните дисциплинарни наказания:

1.1. Забележка

1.2. Предупреждение за уволнение

1.3. Уволнение

2. Дисциплинарно уволнение може да се налага за:

2.1. Три закъснения или преждивременни напускания на работа в един календарен месец, всяко от които е не по-малко от 1 час.

2.2. Системни нарушения на трудовата дисциплина, посочени в Раздел V на този Правилник.

2.3. Неявяване в течение на два последователни работни дни. Работните дни се смятат за последователни и когато са разделени от почивни дни.

2.4. Злоупотреба с доверието на работодателя и разпространението на поверителни за него сведения, когато са обявени с нормативен, административен акт или с придружаваща индивидуалния трудов договор декларация по образец.

2.5. Други тежки нарушения на трудовата дисциплина.

3. Дисциплинарно наказание „уволнение“ по смисъла на чл. 190 е налице когато работника или служителя е извършил три или повече отделни нарушения на трудовата дисциплина в рамките на една календарна година.

4. Дисциплинарните наказания се налагат от Директора, като се спазват правилата за налагане, съгласно Кодекса на труда.

4.1. За едно и също нарушение на трудовата дисциплина се налага само едно наказание.

5. Работодателят е длъжен преди налагане на дисциплинарното наказание да изслуша работника или служителя или да приеме писмените му обяснения и да оцени посочените доказателства.

5.1. Наказание, наложено без изслушване или без писмени обяснения на виновния е незаконно.

5.2. Изслушването на работника или служителя трябва да предшества връчването на заповедта за наказание.

6. Отказът на работника или служителя да даде обяснение се документира с неговия подпис. Отказът да положи подпис се удостоверява с подписа на един свидетел, който изписва името си и длъжността, която заема в Плевенска филхармония.

7. Дисциплинарните наказания се налагат с мотивирана заповед, в която се посочва нарушителят, нарушението, наказанието и законния текст, въз основа на който се налага.

8. Заповедта за наказание се връчва на работника или служителя срещу подпис, а при невъзможност с писмо с обратна разписка.

8.1. От момента на връчване на заповедта непосредствено до този момент се смята наложено наказанието.

8.2. Когато заповедта е изпратена с писмо – от момента на получаване.

9. Дисциплинарните наказания се смятат за заличени с изтичане на една година от последното наказание.

10. Работодателят или прекия ръководител могат да отстранят временно от работа работник или служител, който се е явил на работа в състояние, което не позволява да изпълнява преките си задължения.

11. През време на отстраняване служителя не получава трудово възнаграждение.

12. Наложените дисциплинарни нарушения се обжалват от работника или служителя по реда и сроковете посочени в чл.357 и сл. от Кодекса на труда и др. нормативни актове.

VI. ОТПУСКИ

1. Ползването на платения годишен отпуск е съгласно КТ и другите действащи нормативни документи.

2. Отпускът /платен и неплатен/ се разрешава от директора след лично подадена молба от служителя.

3. Отпускът може да се ползва след като бъде разрешен с писмена заповед от Директора.

4. Поради колективния характер на трудовия процес във филхармонията, платеният годишен отпуск се ползва едновременно от целия художествено-творчески състав.

5. Административният и технически персонал ползва платения си годишен отпуск съгласно КТ.

6. По искане на служителя, работодателя може да разреши неплатен отпуск до 30 работни дни в една календарна година, който се зачита за трудов стаж.

7. Ползването на платения годишен отпуск може да се отложи за следващата година, както от работодателя, така и от служителя, съобразно чл.176 от КТ.

8. Платеният годишен отпуск не се компенсира с парично обезщетение, освен при прекратяване на трудовото правоотношение.

9. Неплатени отпуски, отпуски по болест, майчинство и задочно обучение се разрешават и ползват съгласно съществуващите в страната нормативни документи.

10. При отпуск по болест служителите са длъжни да уведомяват администрацията и представят болничния си лист не по-късно от 24 часа от издаването му.

11. Художествено-творческият състав и административно-техническият персонал са длъжни да уведомят ръководството в случай на невъзможност да се явят на работа, след което представят документ за причините за отсъствието си.

VII. ТРУДОВИ СПОРОВЕ

1. Трудови са спорове между работодателя и служителя относно възникването, съществуването, изпълнението и прекратяване на трудовото правоотношение.

2. Трудовите спорове се разглеждат и решават от съда по реда на чл.360 от Кодекса на труда.

3. Исковете по трудовите спорове се предявяват в сроковете на чл.358 от Кодекса на труда.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Служителите на Плевенска филхармония да съблюдают професионалния морал и етика, да не влизат в конфликт с колегите, водачите на групи и ръководството на института.

2. Всички непосочени в настоящия Правилник въпроси, спорове и проблеми се решават съобразно действащите в страната закони и разпоредби.

3. Всяко нарушение на посочените в настоящия Правилник изисквания се прилагат дисциплинарни наказания съгласно КТ.

4. При първоначално встъпване в длъжност, непосредственият ръководител е длъжен да запознае служителя с разпоредбите на този правилник в 7-дневен срок от встъпването.

5. Екземпляр от настоящия правилник се съхранява в деловодството и всеки новопостъпил служител се запознава с него срещу подпис.

Преписи от настоящия правилник се поставят на подходящи места в обекта на Плевенска филхармония и се публикува на информационната страница на Плевенска филхармония с ел.адрес: <http://plevenphil.com/>.

Настоящият правилник е разработен и утвърден от работодателя и влиза в сила от датата на утвърждаването му.

01.02.2024 г.

Гр. Плевен