

К 78/П 84



120000868311

ПРАВИЛНИК

за вътрешния трудов
ред в Държавната
Народна опера — Русе

РУСЕ — 1970

K 752

$$\frac{28}{3}$$

Регионална библиотека
"Любен Каравелов"



120000868311

ПРАВИЛНИК
за вътрешния трудов
ред в Държавната
Народна опера — Русе

РУСЕ — 1970

448481

THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY

ASTOR LENOX AND TILDEN FOUNDATIONS

500 N. 5TH ST. NEW YORK, N. Y.

1900

1900

П Р А В И Л Н И К

за вътрешния трудов ред

в Държавната Народна опера

— Русе —

Настоящият правилник за вътрешния трудов ред се издава на основание 31 постановление на ЦК на БКП и Министерския съвет от 20. VI. 1967 година.

I. ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

Правилникът за вътрешния трудов ред съдържа точни указания за общите и специални задължения на художествено-артистичния, художествено-техническият и административно-управленческият персонал в института.

Правилникът за вътрешния трудов ред има за цел да укрепва трудовата дисциплина, да съдействува за повишаване производителността на труда и подобряване художествено-творческата работа.

II. РЕД ЗА ПРИЕМАНЕ И УВОЛНЕНИЕ НА ТВОРЧЕСКИТЕ РАБОТНИЦИ И ОСТАНАЛИТЕ СЛУЖИТЕЛИ В ОПЕРАТА

1. Постъпване на работа в операта става с писмена молба, в която се посочва службата, на която иска да постъпи молителят.

2. Директорът на института издава писме на заповед за назначаване на служителя на работа, в която се отбелязва вида на работата, срока за назначаването, категорията и със какво месечно възнаграждение.

3. Ръководният административен и художествено творчески персонал се назначават от председателя на Комитета по културата и изкуството.

4. При приемането на работа на артисти и други театрални служители дирекцията на операта е длъжна да изисква от постъпващия:

а) да представи трудовата си книжка, а ако лицето постъпва на работа за първи път, дирекцията е длъжна да го снабди с такава в срок от пет дни, съгласно чл. 17 от КТ.

б) да представи личен паспорт с разпоредбите на паспортната служба, в който се отбелязва датата на постъпването.

в) документ за образование по специалността, съгласно щатната таблица.

г) документ за звание (ако притежава такова).

д) документ за удостоверяване на производствения стаж.

е) за мъже — документ за военна служба.

ж) удостоверение, от което да се вижда

накъв платен и неплатен отпуск е ползувал.

з) карта за предварителен медицински преглед, ако служителят постъпва на работа за първи път или е прекъсвал работа за повече от шест месеца.

5. Назначаването на артистичния персонал, вида и категорията, на който се определя със заповед от директора на института става чрез изпит или конкурс.

III. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АДМИНИСТРАЦИЯТА

1. При постъпване на работа на артисти и театрални служители, администрацията на театъра е длъжна:

а) да обезпечи на артистите и театралните служители условия в института за изпълнение на възложената им работа.

б) да обезпечи на всеки артист и служител определено работно място и инвентар за работа.

в) да обезпечи изправността на машините, инструментите и други съоръжения за производствена дейност на театъра.

г) да укрепва трудовата дисциплина.

д) да съблюдава законите и правилниците за охрана на труда, за работното време, почивките, безопасността и производствената хигиена.

е) да поддържа медицински аптеки в работните помещения на института.

ж) да запознае всички служители с правилника за вътрешния трудов ред, с техника на безопасността, производствено-санитарната и противопожарната охрана.

2. С временно наетите служители администрацията е длъжна да сключи писмен договор с точно обозначение правата и задълженията на страните.

3. При прекратяване на трудов договор с артист или театрален служител администрацията е длъжен да отправи предизвестие в определените срокове. За специалистите 30 дни, а за останалите служители и работници 15 дни, съгласно чл. 30 от КТ.

4. Администрацията е длъжна да предаде на служителя:

а) трудовата му книжка, в която вписва причините за уволнението и по кой член и буква от КТ се освобождава.

б) удостоверение, от което се вижда до кога му е заплатено трудовото възнаграждение, какво обещетение е получил и какъв отпуск е ползвал.

в) да отбележи в личния паспорт на служителя датата на напускане на работа.

5. Дирекцията е длъжна да определи ден и час в седмицата, в който да изслушва

молбите и жалбите на служителите в присъствието на председателя или секретаря на Съюзния комитет.

IV. ОСНОВНИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ НА АРТИСТИТЕ И ТЕАТРАЛНИТЕ СЛУЖИТЕЛИ В ИНСТИТУТА.

1. Артистите и театралните служители са длъжни:

а) да работят добросъвестно, да спазват трудовата дисциплина и точно да изпълняват нарежданията на ръководството.

б) навреме да идват на работа, да спазват точно и без нарушение установената продължителност на работния ден, да не се занимават със странична работа и да уведомяват дирекцията, когато напускат града.

в) овоевременно и внимателно да изпълняват възложените им задачи. Художествените колективи да подготвят и изнасят спектакли на високо художествено ниво. Техническите служби да съдействуват за художественото оформление на спектаклите. Целият колектив да осъществява най-големи икономии на време, средства и материали.

г) да палят грижливо социалистическата собственост: сградите, машините, съоръженията, инструментите, материалите, костюмите и другата материална част.

д) да съблюдават правилника за безопасността и хигиената на труда, противопожарната охрана и да пазят от повреда даденото им служебно облекло и предохранителни приспособления.

е) непрестанно да работят за повишаване на квалификацията си.

V. РАБОТНО ВРЕМЕ И ПОЧИВКИ

1. Работното време и почивките започват и свършват както следва:

а) начало на вечерните спектакли е 19 ч.

б) начало на дневните спектакли е 15 ч.

в) начало на утринните спектакли е 10 ч.

г) сутрешните репетиции започват в 9 часа и свършват в 13 часа.

Следобедните започват в 14 часа и свършват в 19 часа. Следобедните репетиции на сцената започват от 13.30 часа.

Работното време при турнетата завършва със завършването на спектакъла. При наложителни случаи часът на започването и свършването на репетициите може да се промени от директора на операта със съгласието на профкомитета.

д) служителите от художествено-техническите служби, реквизитори, осветители, перукари, гримьори, тапицери и сценични работници при репетициите идват на работа 1 час

генерални репетиции два часа преди започване. Работния ден свършва след репетицията или представлението.

е) канцелариите — счетоводството, каса, деловодство и домакинство работят съгласно определеното работно време за административните служители в града за зимен и летен сезон.

ж) в работилниците и ателиетата не свързани със сцената, работното време е както на администрацията. Промени на работното време могат да се правят само при технически, костюмни и генерални репетиции със съгласието на профкомитета.

з) работното време на служителите от гардероба, распоредителите и контрольорите на вратите за сутрешните представления е 9 часа, за дневните — 14 часа и за вечерните — 18 часа. Краят на работното време е след като публиката напусне салона.

и) работното време на сценичните гардеробиери е: а) при дневни представления работят само в гардероба — (подготвят костюми) от 9 часа до 12 часа и от 13 до 18 часа; б) при вечерни представления работят също в гардероба. Работния ден започва от 9 часа до 12 часа и от 17 часа до края на представлението.

к) Бидетопродавачът работи от 9 до 12.30 часа и от 15 до 19.30 часа, като получава определен почивен ден.

л) Работния ден на ръководител бюро посещение и реклама, започва от 8 до 12 ч. и от 13.30 до 17.30 часа.

Работния ден на организатора на представлението започва от 8 до 12 ч. и от 14 до 18 ч.

Ръководителят на бюрото и организатора почиват в НЕДЕЛЯ.

2. Денят за седмичната почивка е както следва:

а) за художествено-артистичния персонал и служителите при ателиетата обслужващи тези колективи е СРЯДА.

б) за служителите от администрацията е НЕДЕЛЯ.

3. Почивния ден при наложителни случаи може да се смени със съгласието на профкомитета, като административното ръководство е длъжно да го даде през същата седмица.

4. Разпределението на работното време и продължителността му за художествено-артистичните колективи се извършва от дирекцията със всекидневната програма. Тя се поставя на видно място най-късно до 11 часа на предния ден, а седмичната програма в събота до 12 часа.

5. Замяна на представления и репетиции, промяна в състава на изпълнителите за следващия ден се обявява не по-късно от 11 часа преди обяд. Дирекцията е длъжна да съобщи за промяната на водещия представлението — диригент, пом. режисьор и театър-майстора, най-малко 10 часа преди началото на същото.

6. Установява се срок за явяване на служителите на художествения персонал:

а) артисти, солисти от балета и хористи играещи роли се явяват един час и половина преди започване на действието. Заетите в следващите действия трябва да уведомят 30 минути преди представлението помощник-режисьора водещ спектакъла, че са налице.

б) хористи, балетисти и миманс заети в I-во действие (независимо от броя на картините в действието) да се явяват в театъра 1 час преди началото на представлението. Тези които са заети в следващите действия да се явяват 1 час преди започване на действието, в което са заети, като най-късно 30 минути преди започване на представлението уведомят пом. режисьора водещ спектакъла, че са на лице.

в) пом. режисьорите да се явят на работа един час и половина преди началото на представлението.

г) артист-оркестрантите да се явят в театъра

то скиците за декора и костюмите са приети от худ. съвет ръководителите на ателиетата представят на зав. пост. част план за необходимите материали на ателиетата. Режисьорът, художникът и зав. пост. част следят и контролират работата в ателиетата до премиерното представление.

11. За всяка нова постановка ателиетата трябва да си съставят точен план за изработването в установените срокове необходимите декори, костюми, реквизит и перуки под отговорността на ръководителя на съответното ателие.

12. Построяването на декора, тапицерската и реквизиторска работа на сцената се извършва под ръководството на театър-майстора.

13. Първо действие на сцената трябва да бъде готово 30 минути преди започване на представлението, което се приема от пом. режисьора водещ представлението. Следващите действия се подготвят в определените интервали от времето, през време на които се дават съответно сигнални звънци. Извършващите промени на сцената да стават тихо, без разговор. През време на действието зад кулисите се забраняват разговори на висок глас, шумно ходене, тропане и др.

14. По време на репетициите и спектаклите зад кулисите могат да присъствуват са-

мо артистите заети в действието, режисьорът, пом. режисьорът, диригентът на хора, работниците от постановъчната служба, обслужващия сцената, суфльорът и пожарникарят. Освен тях при установена нужда и с разрешение на директора или зам. директора могат да присъствуват и други лица. Присъствието на сцената на останалите театрални служители, а също и на лица, които не са от състава на театъра е абсолютно забранено.

15. Преди започване на спектакъла и през време на представлението на участващите без разрешение на пом. режисьора не се дават писма и телеграми, нито се викат за телефонни разговори.

16. Артистите и другите работници нямат право да се отказват от заместване на заболял или по други спешни причини отсъстващ артист или работник. При такъв случай заместване на артист зает в отговорна роля се възлага най-много 24 часа преди представлението, а за изключителни случаи и до започване на представлението.

Изпълнителите на една и съща роля, макар и незаангажирани в спектакъла трябва да бъдат готови при нужда да продължат представлението. За това е необходимо да бъдат на разположение на театъра.

17. Разпределението роляте на артистите

става от диригента, режисьора на пиесата и съответно балетмайстора, обсъжда се на художествен съвет и се утвърждава от директора на института. При разпределение на ролите по възможност да се осигуряват два изпълнителски състава.

18. Артистите имат право да подадат мотивирано възражение до директора, ако намерят, че възложената им роля е неподходяща. Освобождаване от роля става след съгласието на директора.

19. Артистите имат право писмено да поискат да им бъде възложена една или друга роля от пиесите включени в репертоара. Възлагането и прослушването на ролята по молбата на актьора става след преценка на художествения съвет.

20. Дирекцията е длъжна да осигури пълноценни репетиции на изпълнителите и от двата състава, както и на тези получили допълнително роля.

21. Художественият съвет може да възлага говорими и мимансови роли на артистите, артист-хористите, артист-балетистите.

22. Съставите за премиерните представления се обсъждат от художествения съвет по предложение на постановъчната група и се утвърждава от директора на института.

23. Забранява се на изпълнителите да

променят установения от режисьора и диригентта музикален и словестен текст, мизансцен, костюм, грим и други основни изисквания.

24. Продължителността на корепетиторския час е 50 минути, след което се прави 10 мин. почивка.

25. Забранява се влизането на външни лица в балетната зала. Това може да става само с разрешение на директора.

26. Забранява се в работно време съгласно чл. 29 от КТ:

а) да се свикват събрания, заседания и други съвещания от масовите организации.

б) да се играят карти, табла и шах.

в) явяването на работа в пияно състояние и употреба на алкохол през работно време

г) да се откъсват служителите от непосредствената им работа.

д) служителите да получават от каснера заплата, да правят справки в канцеларията и други.

е) да се разговаря шумно, да се свири и пее в коридорите и фойетата през време на релетиции и представления.

VI. ОТПУСКИ

1. Отпуските на артистите и театралните служители се разрешават със заповед на ди-

ректора. Служителите се уведомяват за времето на започване и свършване на отпуската си най-малко 10 дни преди това.

2. Отпуск по болест се разрешава само с медицинско свидетелство (болничен лист). Служителят е длъжен при заболяване веднага да съобщи в дирекцията на операта и след това да представи медицинско.

3. На безплатен отпуск имат право всички служители и работници съгласно чл. 58 от КТ. Този отпуск се разрешава само от директора на операта.

VII. НАКАЗАНИЯ

1. Дисциплинарни се налагат когато служителят е нарушил чл. 129 от КТ.

а) закъснение на работа.

б) преждевременно напускане на работа

в) неуплътняване на работния ден

г) неявяване на работа.

д) отказ без уважителни причини за неизпълнение на възложената работа по чл. 25 и 26.

е) явяването на работа в очевиден живо състояние.

ж) неизпълнението или изпълнението с проба немърливост на задълженията си.

з) злоупотребяване с доверието на института.

и) извършване на престъпление, свързано с възложената му работа, установено с влязла в закона сила присъда.

к) нарушението на други някои разпоредби от Правилника за вътрешния трудов ред.

2. За нарушителите на трудовата дисциплина се налага наказание съгласно чл. 130 от КТ.

а) забележка.

б) мъмрене

в) строго мъмрене.

г) превеждане на по-ниско платена работа в срок от 3 месеца в същото предписание.

д) преместване на по-ниско платена работа в същото предприятие или друго такова.

е) уволнение.

3. Наказанията могат да бъдат обявени на събрания на служителите чрез печата или по друг ред.

5. Дисциплинарни наказания с изключение на уволнението се считат за заличени, ако работникът или служителят не извърши нарушение в продължение на една година от датата на наказанието. На уволнените наказания се заличава, ако в продължение на три години служителя не бъде наказан по чл. 130 буква „г“ или „д“ от КТ.

6. При уволнение, което служителя счита

за неправилно, той може да се обърне към помирителната комисия в операта или съда с изключение на случаите, посочени в чл. 143 от КТ.

7. За извършени престъпления при изпълнение на служебните си или производствени задължения по трудовия договор, артиста или служителя освен дисциплинарно отговаря и пред наказателния кодекс.

VIII. МАТЕРИАЛНИ И МОРАЛНИ СТИМУЛИ ЗА УКРЕПВАНЕ НА ТРУДОВАТА ДИСЦИПЛИНА

1. Ръководството поощрява с награди и отличия работниците и служителите за съзнателно и примерно изпълнение на производствените им служебни задължения, за продължителна и безупречна работа в едно и също предприятие и в един и същ отрасъл или за непрекъснат трудов стаж по дял II от Кодекса на труда и други постижения в работата.

2. Предвиждат се следните награди и отличия за добросъвестно изпълнение на служебните задължения:

- а) обявяване на благодарност.
- б) вписване на почетната дъска
- в) парични суми
- г) поименни ценни подаръци.
- д) почетни грамоти .
- е) повишаване в длъжност и заплата.
- ж) почетна значка
- з) вписване в почетна книга
- и) почетни звания
- к) ордени и медали
- л) почетно звание „герой на социалистическия труд“.
- м) Димитровски награди.

3. За да се стимулират ръководните кадри и специалистите и да повишава ефективността на тяхната дейност, към основната им заплата може да се дава персонална заплата по установения за това ред.

4. Ръководството и профкомитетът да насърчават всестранино организирането на бригади за комунистически труд и да осигуряват условията за тяхната нормална дейност.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛНИ РАЗПОРЕДБИ

1. Административното ръководство на операта назначава за отделените творчески колективи нещатни инспектори, които помагат на художественото ръководство при изпълнение на художествено-творческите задачи и следят за спазване разпоредбите за вътрешния трудов ред.

2. Права и задължения на инспекторите:

а) инспекторите са упълномощени лица от административното ръководство за провеждане на контрол по изпълнение всекидневните разпореждания на ръководството и спазване на Правилника за вътрешния трудов ред.

б) за всички нарушения на правилника те са длъжни да докладват на директора или зам. директора с писмен рапорт или регистриране на случаите в книгите за нарушения.

в) библиотекаря на операта да следи редовно всекидневните програми и да осигурява нотния материал на оркестъра и корепетиторите.

3. Абсолютно се забранява влизането на външни лица в репетиционните зали.

4. Всички неупоменати в настоящия правилник въпроси се разрешават съгласно указ за оперните театри, Кодекса на труда, уста-

новения правилник на оперните театри и допълнителните закони, правилници и инструкции, издадени във връзка с тяхното приложение.

5. Настоящият правилник за вътрешния трудов ред в Народната опера — Русе е изработен съвместно от дирекцията на операта и Съюзния комитет на същата.

Русе, 1970 г.

Директори: (п) К. Крушовенски

Председател УСК: (п) В. Иванова

1. The first part of the paper is devoted to a general discussion of the problem of the origin of life. It is shown that the problem is one of the most important and most difficult in the history of science.

2. The second part of the paper is devoted to a discussion of the various theories of the origin of life. It is shown that the most plausible theory is that of spontaneous generation.

3. The third part of the paper is devoted to a discussion of the various experiments which have been conducted in order to test the theory of spontaneous generation. It is shown that the results of these experiments are in favor of the theory.



