

Утверждено

Генеральный директор

АНО ТСС «НОНСТОП»

Лизунова Л.В.

01 декабря 2016 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

ТАНЦЕВАЛЬНО СПОРТИВНОЙ СТУДИИ «НОНСТОП»

Г. Калининград 2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ТСС «НОНСТОП» (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок АНО ТСС «НОНСТОП» (далее – Студия), регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским Кодексом РФ, Трудовым Кодексом РФ, ФЗ «Основы законодательства РФ о культуре»,

1.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором студии и обязательны для выполнения всеми работниками.

2. Порядок приёма работников

2.1. Прием на работу производится путем заключения письменного трудового договора и оформляется приказом директора Студии. Приказ директора Студии объявляется лицу, поступающему на работу, под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись с настоящими Правилами, и другими документами, имеющими отношение к должностным обязанностям работника.

2.2. 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 государственного 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;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с участием несовершеннолетних.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. 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.

2.3. Обработка персональных данных лица, поступающего на работу, осуществляется в соответствии с положением по обработке персональных данных в Студии.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Медицинский осмотр лица, поступающего на работу, проходят обязательно.

2.6. При заключении трудового договора может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания при заключении трудового договора на неопределенный срок не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, принимаемых на должность в результате конкурсного отбора;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. В случае производственной необходимости и в соответствии с законодательством РФ с работником при устройстве на работу может быть заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

3. Изменения трудового договора

3.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

При переводе на другую работу работник (до подписания изменений к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его новой трудовой деятельностью.

3.2. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере, определённом соглашением работника и работодателя. Совмещение профессий (должностей) оформляется приказом директора Студии, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые работником и работодателем условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. Работодатель обязан за два месяца письменно предупредить работника об изменении условий трудового договора по его инициативе.

4. Основные обязанности работников и работодателя

4.1. Работники обязаны:

4.1.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, в соответствии с Уставом, трудовым договором, настоящими Правилами, другими локальными актами Студии.

4.1.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Студии. Своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей. Своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя.

4.1.3. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.1.4. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.1.5. Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности.

4.1.6. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и в общественных местах.

4.1.7. Содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.1.8. Беречь и укреплять собственность Студии (оборудование, инвентарь и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию.

4.1.9. Незамедлительно сообщать представителю администрации Студии или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой

нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений, вымогательства и взяточничества за выполняемую работу.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законодательство РФ, локальные акты Студии, условия трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки.
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры.
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения договора, соглашения и контроля их выполнения.
- 4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми в Студии локальными актами и приказами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ.
- 4.2.13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящими Правилами, другими локальными актами Студии и трудовыми договорами.

5. Основные права работников и работодателя

5.1. Работник имеет право:

- 5.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, Уставом, настоящими Правилами.
- 5.1.2. Выполнять работу, обусловленную трудовым договором, и иметь рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 5.1.3. Выполнять регулярную оплачиваемую работу у другого работодателя (внешнее совместительство) или заключить трудовой договор по основному месту работы с указанием должности, профессии, специальности в качестве внутреннего совместителя.

- 5.1.4. Получать своевременно и в полном объеме заработную плату с учетом своей квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы.
- 5.1.5. Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 5.1.6. Соблюдать режим труда и отдыха, 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.
- 5.1.7. Получать дополнительное профессиональное образование, повышать квалификацию в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами.
- 5.1.8. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.9. Возмещать вред, причиненный ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и получать компенсацию вреда в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.1.10. Получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.2. Работодатель имеет право:
- 5.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами, Уставом, настоящими Правилами.
- 5.2.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 5.2.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 5.2.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, федеральными законами, Уставом, настоящими Правилами, другими локальными актами Студии.
- 5.2.6. Принимать локальные нормативные акты.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. В Студии действует:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями,
 - шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем,
 - рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- 6.2. Общая продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.
- 6.3. Начало и окончание рабочего дня регламентируются трудовым договором. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с

предварительного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, в этом случае к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания.

6.4. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- 1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- 3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

6.5. Ненормированный рабочий день устанавливается отдельным работникам, которые могут, при необходимости, эпизодически привлекаться по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, но не более 4 часов в неделю. Ненормированный рабочий день фиксируется в трудовом договоре при его заключении.

Переработка при режиме ненормированного рабочего дня сверхурочной работой не считается и дополнительной оплате не подлежит.

Ненормированный рабочий день не предполагает работу в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

6.6. Неполная нагрузка по основной работе возможна только при согласии работника, которое должно быть выражено в письменной форме.

6.7. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Заключение трудовых договоров о работе по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству (внешнему или внутреннему) не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы

работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа по совместительству требует заключения письменного трудового договора. К трудовым договорам с совместителями применяются общие требования, установленные ТК РФ для трудовых договоров. Порядок увольнения, сокращения должности, компенсации неиспользованного отпуска происходит по правилам, установленным для всех работников.

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

6.8. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день, при пятидневной рабочей неделе – два выходных дня в неделю. Выходные дни предоставляются работнику в соответствии со спецификой работы Студии.

6.9. Все работники имеют право на отдых в официально установленные законодательством РФ праздничные дни. Привлечение работника к работе в нерабочий праздничный день обоснована спецификой деятельности и производится на основании приказа директора Студии. Оплата труда в нерабочий праздничный день производится на почасовой основе в двойном размере. Суммы расходов на выплату дополнительного вознаграждения за нерабочие праздничные дни относятся к расходам на оплату труда в полном размере.

6.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска прописывается в трудовом договоре в соответствии с законодательством РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 и не более 12 календарных дней.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Отпуск в период творческого сезона (с 01 сентября по 30 июня) может быть предоставлен работнику:

- в связи с санаторно-курортным лечением;
- по семейным обстоятельствам;
- если имеется возможность замещения.

6.13. 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.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение ценным подарком, почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии.

Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9. Прекращение трудового договора

9.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ответственным лицом производится соответствующая запись.

9.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

9.3. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям, закрепленным в главе 13 Трудового кодекса РФ.

9.4. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9.5. При увольнении работника по его инициативе (по собственному желанию) работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9.6. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения

работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Устава, настоящих Правил, должностной инструкции, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

9.7. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

9.8. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

9.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник. Увольнение в этом случае не производится.