



**Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
Институт повышения квалификации «СтройСпециалист»**



УТВЕРЖДЕНО
Генеральный директор
АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»
С.А. Садчиков

«01» 09 2015г.

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 1

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»

Москва 2015 г

1. Основные положения:

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) - локальный нормативный акт АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист» (далее по тексту - Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2 Настоящие Правила утверждаются Генеральным директором АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»

1.3 Правила имеют целью способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;
- организации труда на научной основе;
- рациональному использованию рабочего времени;
- повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4 Дисциплина труда — это:

- обязательное для всех работников строгое соблюдение Правил, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5 Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ создавать условия, необходимые для нормальной высокопроизводительной работы, соблюдения работниками дисциплины труда, к нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

2. Порядок приема и увольнения работников:

2.1 Прием на работу оформляется приказом Генерального директора на основании заключенного письменного трудового договора между работником и Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство, государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.3 Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4 При поступлении на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»

2.5 Трудовой договор заключается на неопределенный срок в двух экземплярах.

2.6 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

2.7 Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор на основании Трудового кодекса РФ (прекращение договора в связи с сокращением штата работников; с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей и т. д.).

2.8 Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист». В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности работников:

3.1 Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном российским законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники обязаны:

- соблюдать Правила и иные нормативные акты, принятые в АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать непосредственно руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»;
- содержать свое рабочее место в порядке, обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, соблюдать чистоту на территории Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»;
- быть вежливым по отношению к коллегам, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепринятых норм делового общения.

Перечень обязанностей, которые выполняет работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями, утвержденными Генеральным директором АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист».

4. Рабочее время и время отдыха:

4.1 Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»

согласно графику:

- с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00,
- в пятницу с 9-00 до 17-00,
- обеденный перерыв 1 час.

4.2 Работа в праздничные и в выходные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия работника.

4.4 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5. Поощрения за успехи в работе:

5.1 Образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение ценным подарком;
- выплата денежной премии;
- объявление благодарности.

5.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.3 При применении мер поощрения применяются методы морального и материального стимулирования. Поощренным работникам производится выплата премий на основании приказа Генерального директора АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист».

6. Ответственность работников за совершение дисциплинарных поступков:

6.1 Работники АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2 За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор в письменном виде;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3 До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка составляется соответствующий акт.

6.4 Дисциплинарные взыскания применяются приказом Генерального директора по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушений виновность конкретного работника.

6.5 Приказ о применении взыскания с учетом мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания.

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

7. Заключительные положения:

7.1 Правила находятся в отделе кадров.

7.2 Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами трудового распорядка

Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО ИПК «СтройСпециалист»

производится в обязательном порядке.

7.3 Разночтения разрешаются в установленном действующим законодательном порядке.