



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Строительный Институт Технологий и Инноваций «Столица»

(АНО ДПО «СИТИ «Столица»)

121059, г. Москва, Бережковская наб., д. 16, корп. 2.

Тел: 8 (495) 221-67-11, сайт: www.sciti.ru, e-mail: info@sciti.ru

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Строительный Институт Технологий и Инновация «Столица»**

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР АНО ДПО «СИТИ «Столица»



Д. В. Чаликова

04.10.2013 г.

Правила внутреннего трудового распорядка работников

г. Москва, 2013 г.

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Строительный Институт Технологий и Инновация «Столица»

- 1.1. (далее - организация), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в организации.
- 1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 1.3. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в организации.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в организации на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.
- 1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения генеральным директором организации.
- 1.6. Местом хранения Правил является отдел кадров организации (бухгалтерия).

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
 - трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров организации по заявлению работника.
- 2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и уполномоченным лицом организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в отделе кадров организации.
- 2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.7. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

- 2.8. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.
- 2.9. Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.10. На основании трудового договора генеральный директор организации издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.11. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает директор.
- 2.12. При поступлении на работу менеджер по персоналу (уполномоченное лицо) организации должно ознакомить работника с:
 - объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - настоящими Правилами;
 - перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
 - правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в организации.
- 2.13. Менеджер по персоналу (уполномоченное лицо) организации ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в организации является для работника основной.
- 2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.
- 2.15. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 2.16. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.17. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.
- 2.18. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.
- 2.22. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.
- 2.23. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати

и штампы, доверенности, выданные ему организацией, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

- 2.24. В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, ознакомить под роспись работника с приказом об увольнении и другими документами, связанными с работой и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

- 3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.
- 3.2. Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами организации, утверждаются генеральным директором и хранятся в отделе кадров (бухгалтерии). При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.
- 3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все работники компании имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
 - предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
 - возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
- 3.4. Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.
- 3.5. Работники организации обязуются:
- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
 - соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, приказы (распоряжения) генерального директора организации, указания своего непосредственного руководителя;
 - соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, использовать рабочее время для

производительного труда, не допускать потерю рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников; обеспечивать его сохранность;
- возместить организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

4. Права и обязанности организации

4.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и других работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов организации, приказов (распоряжений) генерального директора, указаний администрации организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами организации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;
- обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются трудовым договором.

- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации устанавливается 40 часов в неделю.
- Начало работы - 9.00 ч.
 - Перерыв для отдыха и питания – 48 минут, которые используются работником в промежуток времени с 12.00 ч. до 15.00 ч.
 - Окончание работы - 18.00 ч., в пятницу – 17.00 ч.
 - Выходные дни - суббота и воскресенье.
- 5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества 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.
- 5.5. Перечень нерабочих праздничных дней определяется [ст. 112 ТК РФ](#).
- 5.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыва текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

6. Оплата труда

- 6.1. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.
- 6.2. Заработка плата выплачивается путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет работника на основании заявления работника два раза в месяц. Заработка плата состоит из авансовой части 50 % от должностного оклада (за первую половину месяца), согласно штатному расписанию, которая выплачивается - 25 числа каждого месяца и оставшейся части заработной платы 50 % за вторую половину месяца, которая выплачивается 15 числа месяца, следующего за отчетным. Если указанные даты попадают на выходные или праздничные дни, то выплаты производятся в последний рабочий день перед этими днями.
- 6.3. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:
- объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком;
 - выдача денежного вознаграждения;
 - другие поощрения.
- 7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.
- 7.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) генерального директора организации с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплина труда

- 8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии со статьей 192, 193, 194, 195 Трудового кодекса РФ.
- 8.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает генеральный директор организации.
- 8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за месяц полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:
 - выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);
 - замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).
- 8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.
- 8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в [п. 7](#) настоящих Правил, к работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

- 9.1. Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами РФ.
- 9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами РФ.

10. Техника безопасности и производственная санитария

- 10.1. Работники организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.
- 10.2. Работникам запрещается:
 - курение в местах, где установлен такой запрет;
 - принимать пищу на рабочем месте;
 - уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения соответствующего разрешения;
 - употреблять алкогольные напитки на рабочем месте, находиться в нетрезвом состоянии.

11. Заключительные положения

- 11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) и [разд. 8](#) настоящих Правил.
- 11.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организаций, может устанавливаться полная материальная ответственность за не

обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

- 11.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации.