

Документ № 1/ТО	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования в области хирургической онкологии «Школа практической онкологии» (АНО «ШКОЛА ПРАКТИЧЕСКОЙ ОНКОЛОГИИ»)	
Количество листов: 9	Дата ввода в действие: «15» апреля 2020 г.	Утверждено: Приказ директора № 6 от 15.04.2020 г.

Директор
АНО «Школа практической онкологии»
Н.Е. Кузнецова

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

**г. Санкт-Петербург
2020 г.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые – «Правила») – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК РФ») и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, в соответствии со статьей 189 ТК РФ, определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования в области хирургической онкологии «Школа практической онкологии» (в дальнейшем по тексту именуемой – «Работодатель» / «Организация»).

1.3. Положения настоящих Правил распространяются на всех работников Организации, независимо от занимаемой ими должности. Каждый вновь принимаемый работник обязан ознакомиться с Правилами до начала работы. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись на листе ознакомления с Правилами (приложение № 1).

1.4. В своей работе работник должен руководствоваться, помимо настоящих Правил, трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии со ст. 67 ТК РФ, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя (положениями, инструкциями, процедурами), а также действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Предложения о внесении изменений в Правила работники могут направлять в письменном виде в органы управления Работодателя.

1.6. Правила являются локальным нормативным актом, исключительные права на использование которого принадлежат Работодателю. При любом использовании настоящих Правил указание на наименование Работодателя обязательно.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Отбор кандидатов осуществляется при наличии вакансии и в строгом соответствии с утвержденным штатным расписанием Организации.

2.1.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется работнику под расписку.

2.1.3. В день приема работник обязан ознакомиться с действующими у Работодателя Правилами, иными локальными нормативными актами Организации, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.4. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, Работодатель обязан внести соответствующие записи в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ. Лицам, поступающим на работу впервые, трудовая книжка заводится не позднее пяти дней со дня приема на работу.

2.1.5. При заключении трудового договора, в соответствии с действующим законодательством, может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие испытательного срока должно быть указано в трудовом договоре.

2.2. Документы, необходимые при приеме на работу.

2.2.1. При приеме на работу кандидат обязан предоставить в Организацию следующие документы:

- а) трудовую книжку (оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- б) паспорт;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ о профессиональном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- е) до момента подключения к зарплатному проекту, необходимо предоставить выписку из банка с расчетным счетом и реквизитами для выплаты заработной платы;

2.2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ и иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.4. Если при изучении вышеуказанных документов Работодатель обнаружит факты, которые не были сообщены кандидатом ранее (при его отборе на работу) и которые по объективным причинам изменяют оценку его соответствия вакантной должности, Работодатель будет вправе отказать кандидату в приеме на работу.

2.2.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных работников на основании Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, работник обязан предоставить Работодателю согласие на получение, обработку, передачу персональных данных.

2.2.6. При предоставлении работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора Работодатель имеет право расторгнуть с работником трудовой договор по пункту 11 статьи 81 ТК РФ.

2.3. Порядок перевода работников.

2.3.1. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности не требует письменного согласия работника, если это не влечет изменения трудовой функции работника или изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.2. Перевод на другую работу (должность) производится с согласия работника и оформляется приказом Работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.4. Порядок прекращения трудовых отношений.

2.4.1. Прекращение трудового договора по инициативе работника или Работодателя может осуществляться только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Днем увольнения работника является его последний рабочий день у Работодателя. В этот день Работодатель выдает работнику его трудовую книжку и производит окончательный расчет.

2.4.3. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику письменное уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой

либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.5. Материальная ответственность работника.

2.5.1. Материальная ответственность работника перед Работодателем ограничивается возмещением работником действительного ущерба, причиненного Работодателю.

2.5.2. В случае неумышленного нанесения ущерба Работодателю работник несет материальную ответственность в рамках действующего законодательства РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

3.1. Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

- а) предоставлять работнику необходимые для работы рабочее место, инструменты, оргтехнику;
- б) через руководителей подразделений организовать труд работников с целью рационального использования рабочего времени и достижения наилучших результатов, максимально используя их способности, знания и опыт;
- в) обеспечивать соблюдение порядка и трудовой дисциплины, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда;
- г) создавать условия, обеспечивающие охрану труда, производственную санитарии и меры противопожарной безопасности;
- д) обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников;
- е) оценивать по объективным и справедливым критериям достижения и результатам работников;
- ж) в установленные в Организации сроки и в полном размере выплачивать заработную плату;
- з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Основные обязанности работника.

Работник обязан:

- а) добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, указаниями руководителей;
- б) соблюдать порядок и режим работы, дисциплину труда;
- в) выполнять требования по охране труда, противопожарной безопасности, локальных нормативных актов Работодателя, иных организационно-распорядительных документов;
- г) постоянно и целенаправленно повышать квалификацию и совершенствовать методы работы;
- д) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну;

- е) бережно относиться к собственности Работодателя, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих уничтожение, хищение или порчу собственности Работодателя;
- ж) Соблюдать принцип «бережливости» на рабочем месте в офисе, экономно расходовать ресурсы Организации.

3.3. Основные права Работодателя.

Работодатель имеет право:

- а) заключать и расторгать трудовые договоры с работниками, в соответствии с ТК РФ;
- б) заключать и расторгать трудовые договоры с дистанционными работниками;
- в) вести электронный документооборот с дистанционными работниками, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП ч.4 ст.312.1. ТК РФ);
- г) применять к работникам меры поощрения;
- д) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;
- е) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- ж) принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

3.4. Основные права работников.

Работник имеет право на:

- а) работу, обусловленную трудовым договором;
- б) отдых, который обеспечивается предоставлением перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников;
- в) возмещение ущерба, причиненного здоровью работника в период исполнения должностных обязанностей;
- г) досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- д) социальное страхование за счет Работодателя в соответствии с законодательством РФ.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И РЕЖИМ РАБОТЫ

4.1. Режим работы и рабочее время.

4.1.1. Установленная законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Начало рабочего дня в 9:00, окончание рабочего дня в 18:00, перерыв для отдыха и питания (обеденный) – 1 час в промежутке времени с 12:00 до 15:00.

4.1.2. В целях рациональной организации работы Работодатель может:

- 4.1.2.1. Изменять рабочее время на более ранние или поздние часы, а также применять другие режимы рабочего времени в отношении групп работников, либо отдельных работников, уведомляя об этом работника в письменной форме.

4.1.2.2. Устанавливать график работы в режиме удаленного доступа.

4.1.2.3. Осуществлять прием работников на дистанционную работу.

4.2. Сверхурочная работа.

4.2.1. Сверхурочная работа – это работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами нормальной продолжительности ежедневного рабочего времени, либо сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

4.2.2. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

4.2.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

4.2.4. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие в двойном за все часы работы (ст. 152 ТК РФ).

4.2.5. По письменному заявлению работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

4.3. Работа в выходные дни.

4.3.1. В исключительных случаях, в установленном законодательством порядке, работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)

4.3.2. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере за каждый час работы. По письменному заявлению работника работа в выходной (или нерабочий праздничный) день может быть компенсирована путем предоставления работнику дополнительного времени отдыха (равного отработанному сверх нормы времени). При этом работа в выходной (или нерабочий праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха дополнительной оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ)

4.4. Отсутствие на работе.

4.4.1. В случае предполагаемого невыхода на работу работник обязан уведомить непосредственного руководителя о причине и вероятной продолжительности его отсутствия заблаговременно. Уведомление передается по телефону, а если это невозможно, может направляться в письменном виде, посредством электронной почты и другими видами связи.

4.4.2. При продолжительном отсутствии работник, по возможности, должен регулярно уведомлять своего непосредственного начальника о предполагаемой дате выхода на работу.

4.4.3. В случае отсутствия по болезни работник представляет надлежаще оформленный оригинал листка временной нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия.

4.5. Отпуска.

4.5.1. Работникам предоставляются все виды отпусков на основании ТК РФ.

4.6. Командировка.

4.6.1. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку - поездку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4.6.2. Особенности направления работников в служебные командировки регулируются положением о предоставлении служебных командировок Работодателя и гл. 24 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезд на работу в другую местность».

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Размер, условия и сроки выплаты.

5.1.1. Сумма месячного оклада работников устанавливается в трудовых договорах, заключаемых с ними.

5.1.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 числа расчетного месяца выплачивается аванс, рассчитанный пропорционально времени, фактически отработанному в первой половине месяца, и 30 числа расчетного месяца производится полный расчет с работником за минусом выплаченного аванса.

5.1.3. Работнику открывается лицевой счет и оформляется дебетовая пластиковая карта в банке, в котором у Работодателя открыт зарплатный проект. На этот лицевой счет перечисляются все причитающиеся работнику выплаты.

При наличии у работника личной пластиковой карты, открытой в том же банке, что и зарплатный проект, возможно подключение личной карты работника к зарплатному проекту.

По письменному заявлению работника возможно перечисление заработной платы на реквизиты, указанные в заявлении.

5.1.4. Работодатель имеет право установить для работников систему индивидуальных и коллективных премий.

5.2. Оценка деятельности работника.

5.2.1. Ежегодно Работодатель проводит оценку деятельности для всех постоянных сотрудников Организации. Оценка деятельности - ключевой инструмент, который служит для регулирования оплаты труда и помогает работнику определить и укрепить сильные компетенции и сосредоточить внимание на потребностях в профессиональном развитии.

5.2.2. На основании результатов оценки Работодатель формирует рекомендации по ежегодному пересмотру зарплаты работника, чтобы лучшие сотрудники имели наиболее конкурентоспособный уровень заработной платы. Кроме результатов оценки на изменение зарплаты работника влияют такие факторы, как данные обзоров рынка заработных плат, а также результаты деятельности Организации за прошедший год.

6. ОБУЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ.

6.1 Потребности Работодателя в квалифицированном персонале постоянно развиваются, создавая новые возможности для тех, кто проявляет к этому интерес и способности.

6.2 Повышение квалификации работников определяется бизнес-потребностями Организации.

6.3 Потребность в обучении определяется непосредственным руководителем, во время оценочного интервью с Работником по итогам года. Также, работник может обратиться к непосредственному руководителю в любое время с предложением о внеплановом краткосрочном обучении по конкретной тематике, обосновав служебную необходимость такого обучения.

6.4 Заявка на прохождение обучения инициируется непосредственным руководителем работника (с обоснованием необходимости) и согласовывается с директором Организации.

7. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором.

8. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

8.1. Работодатель оставляет за собой право вести полное фиксирование и контроль действий работников в информационных системах. Информация, передаваемая работником через информационные системы Работодателя, не является приватной. Использование информационных ресурсов и оборудования Организации допускается только в рамках должностных обязанностей, описанных в должностной инструкции работника. Любое использование ресурсов и оборудования Организации в иных целях должно быть письменно согласовано с руководителем подразделения.

9. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

9.1. Работник должен письменно сообщать Работодателю о любом усовершенствовании, которое может быть внедрено в отношении деятельности Работодателя, и не разглашать сведений об этом усовершенствовании или изобретении в пределах, обеспечивающих их охрану.

9.2. Работник признает, что исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и другие подобные права, связанные с его работой в Организации, принадлежат Работодателю, в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. По просьбе Работодателя работник в течение срока своей работы сделает от него все зависящее, чтобы Работодатель мог получить за свой счет патенты, авторские права и другие формы защиты своей интеллектуальной собственности и признает, что все материальные выгоды от таких изобретений принадлежат исключительно Работодателю.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Вопросы, которые не охватывают настоящие Правила, решаются в соответствии с положениями ТК РФ и иных законодательных актов Российской Федерации.

10.2. Описание или перечисление прав и льгот, которые могут предоставляться Работникам в силу действия законодательства РФ, не означает безусловного их предоставления как предусмотрено в законодательстве РФ.

10.3. В случае изменения законодательства РФ, регулирующего вопросы, описанные настоящими Правилами, Правила применяются в части, не противоречащей законодательству. Работодатель должен оперативно внести изменения в Правила с целью их соответствия законодательству.

10.4. Настоящие Правила вступают в силу с даты их утверждения.

