



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «ВАМО»

/ Антонова Е.А.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Высшая Академия Медицинского Образования» (далее – Учебный Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Учебном Центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Учебного Центра, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – АНО ДПО «Высшая Академия Медицинского Образования»;

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица - директор АНО ДПО «Высшая Академия Медицинского Образования» и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени Учебного Центра функции управления Учебным Центром, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными Уставом Учебного Центра, договором о передаче полномочий единоличного исполнительного органа АНО ДПО «Высшая Академия Медицинского Образования»

1.3.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Учебного Центра.

2. Прием и увольнение работников



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

2.1. Прием работников на работу в Учебный Центр и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Учебного Центра.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Учебным Центром возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом Учебного Центра. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника.

2.4. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

2.4.1 Должностная инструкция.

2.4.2. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

2.4.3. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Организации обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работникам Организации запрещается:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

3.2.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учебного Центра;

3.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учебного Центра, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник Учебного Центра имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Учебного Центра;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Учебного Центра предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Учебного Центра необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учебном Центре;



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

3.3.6. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

3.3.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.10. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.12. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

3.4. Работники Учебного Центра, допущенные к сведениям, составляющим государственную либо коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права должностных лиц Учебного Центра

4.1. Должностные лица Учебного Центра обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Должностные лица Учебного Центра имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Учебного Центра выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Учебного Центра соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Учебного Центра за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учебному Центру: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Учебного Центра;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учебному Центру на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учебного Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.3. Перерыв на обед для работников Учебного Центра составляет 1 час: в промежутке с 12.00 часов до 16.00 часов;

По согласованию с руководителем время предоставления обеденного перерыва работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

5.4. Для отдельных работников Учебного Центра с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЫСШАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

5.5. Работа в Учебном Центре не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде.

5.6. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Для работников Учебного Центра предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный отпуск – 16 календарных дней.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.9. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- с ненормированным рабочим днем;
- занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда;
- со сменным режимом работы,

продолжительность которого указывается в трудовом договоре в соответствии с Положением о порядке предоставления и оформления отпусков работникам Учебного Центра.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии), а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, имеет право поощрить Работника в порядке, предусмотренном Стандартом представления работников акционерных обществ электроэнергетики к государственным и отраслевым наградам.

6.2. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Учебного Центра имеют директор и другие должностные лица Учебного Центра.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем также учитывается мнение подразделения, ответственного за работу с персоналом.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников Учебного Центра производятся в соответствии с локальным нормативным актом Учебного Центра - Положением об оплате труда, мотивации, льготах, компенсациях и других выплатах социального характера (социальном пакете) работников АНО ДПО «Высшая Академия Медицинского Образования». Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата работникам Учебного Центра выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% должностного оклада работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- аванс - 25-го числа;
- окончательный расчет - 10-го числа каждого месяца.

Выплата заработной платы производится на банковские карты.

8.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

9. Работа с документами и оргтехникой

9.1. Работники Учебного Центра обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с локальными нормативными актами Учебного Центра.



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЫСШАЯ АКАДЕМИЯ МЕДИЦИНСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

9.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

9.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

9.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

9.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Учебного Центра.

9.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

9.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Учебного Центра, убирать в сейфы либо в шкафы.

10. Материальная ответственность работника и Организации

10.1. Сторона трудового договора (Работник и Учебный Центр), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Учебному Центру материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

11. Индивидуальные трудовые споры

11.1. Разногласия между Работником и Учебным Центром по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Учебного Центра.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Учебным Центром, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 726890861408610707646499642787991539916156533176

Владелец Антонова Екатерина Алексеевна

Действителен с 07.02.2024 по 06.02.2025