



Благотворительный фонд поддержки
детей с особенностями развития
"Я есть!"

123056, Москва, пер. Б.
Кондратьевский, д.4, к.3, кв.29
+ 7 (495) 722 20 08
yaest.fond@gmail.com
www.yaest.ru

ПРИКАЗ № 6/н
Об утверждении и введении в действие
новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка

г. Москва

«27» сентября 2024 г.

В целях приведения локальных нормативных актов Благотворительного фонда поддержки людей с особенностями развития "Я есть!" в соответствие с действующим законодательством РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Благотворительного фонда поддержки людей с особенностями развития "Я есть!" (далее – ПВТР) в новой редакции.
2. Ввести новую редакцию ПВТР в действие с «27» сентября 2024 года.
3. Ознакомить всех сотрудников под подпись с ПВТР в редакции от «27» сентября 2024 года.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение: Правила внутреннего трудового распорядка в редакции Благотворительного фонда поддержки людей с особенностями развития "Я есть!" от «27» сентября 2024 года.

Директор

/Бероев Е.В./
Петрухина М.Г.
Заместитель директора
по доверенности № 6/н от 16.10.2019 г.

№ документа	Правила внутреннего трудового распорядка Благотворительный фонд поддержки людей с особенностями развития «Я есть!»	
Количество страниц 13	Дата введения: «27» сентября 2024г.	Действительно бессрочно

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор _____ Бероев Е. В.

Петрухина М.Г.

Заместитель директора

по доверенности № 6/н от 16.10.2019 г.

«27 сентября 2024 г

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
БЛАГОТВОРИТЕЛЬНЫЙ ФОНД ПОДДЕРЖКИ ЛЮДЕЙ С ОСОБЕННОСТЯМИ РАЗВИТИЯ
«Я ЕСТЬ!»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Вопросы, регулируемые Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») – локальный нормативный акт Благотворительный фонд поддержки людей с особенностями развития «Я есть!» (далее – «Организация, «Работодатель»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников Организации (далее – «Работники»), 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. Правила, в соответствии со статьей 189 ТК РФ, определяют трудовой распорядок в Организации.

1.3. Положения Правил распространяются на всех Работников 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).

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

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

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Статья 2. Порядок приема на работу

2.1. Отбор кандидатов осуществляется при наличии вакансии и в строгом соответствии с утвержденным штатным расписанием Работодателя.

2.2. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.3. В день приема Работник обязан ознакомиться с действующими у Работодателя Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Работникам, подавшим письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ, проработавшим свыше 5 (пяти) дней, Работодатель обязан внести соответствующие записи в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

Статья 3. Документы, необходимые при приеме на работу

3.1. При приеме на работу кандидат обязан предоставить следующие документы:

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

– документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– до момента подключения к зарплатному проекту, необходимо предоставить выписку из банка с расчетным счетом и реквизитами для выплаты заработной платы.

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

3.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, трудового и иного применимого законодательства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.4. 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.

3.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных Работников на основании Федерального закона от «27» июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Работник обязан предоставить Работодателю согласие на обработку, передачу и распространение персональных данных.

3.6. При предоставлении Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора Работодатель имеет право расторгнуть с Работником трудовой договор в соответствии с п. 11 ст. 81 ТК РФ.

Статья 4. Порядок перевода Работников

4.1. 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.

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

Статья 5. Порядок прекращения трудовых отношений

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

5.2. Днем увольнения Работника является его последний рабочий день у Работодателя. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят Организацией на работу по трудовому договору) и производит окончательный расчет.

5.3. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения Работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

5.4. Действие срочного трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу на период, равный остатку срока действия срочного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия. Исключения – срочные трудовые договоры, срок которых истек в период приостановления действия договора, заключенные по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего Работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;
- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;
- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с лицами, получающими образование в очной форме;
- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по пункту 2 части 1 статьи 77 Трудового кодекса.

5.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Статья 6. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных Работников

6.1. Работники могут быть приняты или переведены на один из режимов дистанционной работы:

- **Постоянная дистанционная работа** – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.

- **Временная дистанционная работа** – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более 6 (шести) месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

- **Периодическая дистанционная работа** – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

6.2. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между Работником и Работодателем.

6.3. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить Работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. По письменному запросу Работодателя Работник обязан в кратчайшие сроки предоставить бумажные копии документов. Копии документов Работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

6.4. Если Работник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в Социальном фонде России, то он должен сделать это самостоятельно и представить Работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

6.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести Работников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

6.7. Временный перевод Работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка Работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

6.8. Приказ о временном переводе Работников на дистанционную работу должен содержать:

- список Работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения Работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты Работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия Работника с Работодателем, а также порядок отчетности по работе.

6.9. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. График местонахождения Работников составляется руководителем Работника и согласовывается с Работниками не менее чем за 7 (семь) дней до календарного месяца.

6.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

6.11. Работодатель обязан обеспечить Работников, которых перевели на дистанционный режим работы, необходимым оборудованием, программно-техническими средствами и средствами защиты информации. Если Работник будет использовать свое оборудование, ему выплачивается компенсация за использование оборудования и возмещаются иные расходы, которые связаны с выполнением дистанционной работы.

6.12. Взаимодействие Работодателя с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.12.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет Работодателю согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

6.12.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.12.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференцсвязи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

6.13. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно.

6.14. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник направляет отчет непосредственному руководителю.

6.15. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ к сети Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6.16. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии – личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

6.17. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;

- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

6.18. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше 2 (двух) рабочих дней подряд.

6.19. Если Работник трудится дистанционно на постоянной основе, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

6.20. Работодатель не вправе уволить Работников по основаниям, не предусмотренным ТК РФ.

Статья 7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

7.1. Фонд в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

7.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в СФР не позднее 25-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

7.2.1. Сведения о приеме или увольнении Работников передаются в СФР не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении Работника.

7.3. Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Фонде способом, указанным в заявлении Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).

7.4. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

7.5. Заявление Работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

7.6. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору).

7.7. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия Работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель Работодателя направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7.8. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения Работодателем указанного обращения.

7.9. Если после увольнения Работник не получил сведения о трудовой деятельности у Работодателя, они предоставляются на основании обращения Работника указанным в нем способом. Срок выдачи – не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

7.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные Работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Статья 8. Материальная ответственность Работника

8.1. Материальная ответственность Работника перед Работодателем ограничивается возмещением Работником действительного ущерба, причиненного Работодателю.

8.2. В случае неумышленного нанесения ущерба Работодателю Работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

Статья 9. Основные обязанности Работодателя

Работодатель обязан:

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором, предоставлять Работнику необходимые для работы рабочее место, инструменты, оргтехнику;
- через руководителей подразделений организовать труд Работников с целью рационального использования рабочего времени и достижения наилучших результатов, максимально используя их способности, знания и опыт;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие охрану труда, производственную санитарию и меры противопожарной безопасности;
- обеспечивать повышение профессиональной квалификации Работников;
- оценивать по объективным и справедливым критериям достижения и результаты Работников;
- в установленные у Работодателя сроки и в полном размере выплачивать заработную плату;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

Статья 10. Основные обязанности Работника

Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и / или функциональной картой должности, указаниями руководителей;

- соблюдать порядок и режим работы, дисциплину труда;
- выполнять требования по охране труда, противопожарной безопасности, локальных нормативных актов Работодателя, иных организационно-распорядительных документов;
- постоянно и целенаправленно повышать квалификацию и совершенствовать методы работы;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну;
- бережно относиться к собственности Работодателя, принимать меры к устранению причин и условий, порождающих уничтожение, хищение или порчу собственности Работодателя;
- соблюдать принцип «бережливости» на рабочем месте в офисе, экономно расходовать ресурсы Работодателя.

Статья 11. Основные права Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками в соответствии с ТК РФ, в том числе с дистанционными Работниками;
- вести электронный документооборот с дистанционными Работниками с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП ч. 5 ст. 312.1 ТК РФ) и электронной подписи;
- применять к Работникам меры поощрения;
- применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

Статья 12. Основные права Работников

Работник имеет право на:

- работу, обусловленную трудовым договором;
- 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;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью Работника в период исполнения должностных обязанностей;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- социальное страхование за счет Работодателя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И РЕЖИМ РАБОТЫ

Статья 13. Режим работы и рабочее время

13.1. Установленная действующим законодательством Российской Федерации 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 с 13:00 до 14:00.

13.2. В целях рациональной организации работы Работодатель может:

13.2.1. 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;

13.2.2. устанавливать график работы в режиме удаленного доступа;

13.2.3. осуществлять прием Работников на постоянную, временную, периодическую дистанционную работу.

Статья 14. Сверхурочная работа

14.1. 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 Российской Федерации. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

14.2. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

14.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 ч. в течение 2 (двух) дней подряд и 120 ч. в год.

14.4. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие – не менее, чем в двойном размере (ст. 152 ТК РФ).

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

Статья 15. Работа в выходные дни

15.1. В исключительных случаях в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ).

15.2. 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).

Статья 16. Отсутствие на работе

16.1. 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.

16.2. При продолжительном отсутствии Работник, по возможности, должен регулярно уведомлять своего непосредственного руководителя о предполагаемой дате выхода на работу.

Статья 17. Отпуск

17.1. Работникам предоставляются все виды отпусков в соответствии с ТК РФ.

Статья 18. Командировка

18.1. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку – поездку на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

18.2. Особенности направления работников в служебные командировки регулируются гл. 24 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезде на работу в другую местность».

V. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Статья 19. Размер, условия и сроки выплаты заработной платы

19.1. Сумма месячного оклада Работников устанавливается в трудовых договорах, заключаемых с ними.

19.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 20 числа расчетного месяца выплачивается аванс, рассчитанный пропорционально времени, фактически отработанному в первой половине месяца, и 5 числа месяца, следующего за расчетным, выплачивается заработная плата за расчетный месяц, за минусом выплаченного аванса.

19.3. 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 Работодателя, возможно подключение личной карты Работника к зарплатному проекту.

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

19.4. Работодатель имеет право установить для Работников систему индивидуальных и коллективных премий.

Статья 20. Работа с пособиями Работников

20.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня болезни на основании электронного листка нетрудоспособности (далее — «ЭЛН»).

20.1.1. СФР информирует Работодателя об открытии и закрытии ЭЛН путем Социального электронного документооборота (СЭДО). СФР предварительно заполняет сведения для назначения пособия после закрытия ЭЛН по своим данным.

20.1.2. Работодателю необходимо проверить сведения, при необходимости изменить их и отправить обратно в СФР.

СФР может запросить сведения:

- о периоде отсутствия Работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью;
- страховом стаже;
- зарплатке за расчетный период с разбивкой по годам;
- замене календарных лет (календарного года) в расчетном периоде;
- районном коэффициенте;
- продолжительности рабочего времени;
- периодах освобождения или отстранения Работника от работы, заключения под стражу, проведения судебно-медицинской экспертизы, простоя, если они совпали с периодом нетрудоспособности и т.д.

20.1.3. Работодатель размещает сведения в информационной системе СФР в течение 3 (трех) рабочих дней. СФР перечисляет пособие в течение 10 календарных дней.

20.2. Для оформления отпуска по уходу за ребенком и ежемесячного пособия по уходу за ребенком Работник предоставляет Работодателю:

- заявление на отпуск по уходу за ребенком;
- сведения о застрахованном лице (если не предоставил их при трудоустройстве);

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка и его копию либо выписку из решения об установлении над ребенком опеки;
- свидетельство о рождении (усыновлении, смерти) предыдущего ребенка (детей) и его копию;
- заявление о замене лет в расчетном периоде (при необходимости).

20.3. Работник обязан сообщать Работодателю об изменении сведений, необходимых для выплаты пособий в течение пяти рабочих дней, с даты, когда произошли изменения.

20.4. Работодатель размещает сведения в информационной системе СФР, необходимые для назначения Работникам ежемесячного пособия по уходу за ребенком, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подачи Работником заявления о назначении ежемесячного пособия по уходу за ребенком.

20.5. СФР вправе запросить у Работодателя размер районного коэффициента для исчисления пособия. Сведения о суммах выплат зарплаты и иных вознаграждений в расчетном периоде, исключаемых периодах для исчисления пособий СФР должен собрать сам (п.п. 13, 36 Правил получения Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений и документов, необходимых для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком, утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 23.11.2021 № 2010).

Статья 21. Оценка деятельности Работника

21.1. Ежегодно Работодатель проводит оценку деятельности для всех постоянных Работников Фонда. 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.

21.2. На основании результатов оценки Работодатель формирует рекомендации по ежегодному пересмотру зарплаты Работника, чтобы лучшие Работники 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 Работодателя за прошедший год.

VI. ОБУЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

Статья 22. Обучение, повышение профессиональной квалификации

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

22.2. Повышение квалификации Работников определяется потребностями Работодателя.

22.3. 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.

22.4. Заявка на прохождение обучения инициируется непосредственным руководителем Работника (с обоснованием необходимости) и согласовывается с руководителем Организации.

VII. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Статья 23. Определение дисциплины

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

23.1.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

23.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

23.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

23.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия Работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

23.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

VIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Статья 24. Информационная безопасность

24.1. 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 Работодателя допускается только в рамках должностных обязанностей, описанных в должностной инструкции и / или функциональной карте должности Работника. Любое использование ресурсов и оборудования Работодателя в иных целях должно быть письменно согласовано с руководителем подразделения.

IX. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

Статья 25. Интеллектуальная собственность

25.1. 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.

25.2. Работник признает, что исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и другие подобные права, связанные с его работой у Работодателя, 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, и другие формы защиты своей интеллектуальной

собственности и признает, что все материальные выгоды от таких изобретений принадлежат исключительно Работодателю.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 26. Заключительные положения

26.1. Вопросы, не урегулированные Правилами, решаются в соответствии с положениями ТК РФ и иных законодательных актов Российской Федерации.

26.2. В случае изменения положений действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего вопросы, описанные Правилами, Правила применяются в части, не противоречащей действующему законодательству. Работодатель должен оперативно внести изменения в Правила с целью их соответствия действующему законодательству Российской Федерации.

26.3. Правила вступают в силу на следующий день, после их утверждения руководителем Организации.

