УТВЕРЖДЕНО
Приказом генерального директора
АНО «Развитие человеческого капитала»
от 31 августа 2023 г. № ОД-127/23

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «РАЗВИТИЕ ЧЕЛОВЕЧЕСКОГО КАПИТАЛА»

Москва
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются внутренним локально-нормативным актом Автономной некоммерческой организации «Развитие человеческого капитала» (далее – Работодатель или Организация) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режимы работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

2. Порядок приема работников

2.1. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

2.1.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю оригиналы:

- паспорта или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

- документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний либо специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявить при заключении трудового договора дополнительные документы.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами указанные выше документы могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

2.1.2. При приеме на работу работник заполняет заявление о приеме (форма - Приложение 1).

2.1.3. При приеме на работу по совместительству работник не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы его работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать, чтобы работник предъявил документ об

образовании и (или) о квалификации либо его надлежащим образом заверенную копию, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда – справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.2. Особенности приема отдельных категорий работников.

2.2.1. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра и в дальнейшем, до достижения возраста 18 лет, ежегодно подлежат обязательному медицинскому осмотру. Данные медицинские осмотры осуществляются за счет средств работодателя.

2.2.2. Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы по перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с такой службы могут замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в их должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. Такое согласие дается в порядке, определяемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.2.3. Граждане, замещавшие должности, приведенные в вышеуказанном перечне, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Нарушение данной обязанности влечет прекращение трудового договора.

2.2.4. С лицами, выполняющими трудовую функцию вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства и иного обособленного структурного подразделения, может быть заключен трудовой договор или дополнительное соглашение к такому договору, предусматривающее выполнение работником трудовой функции дистанционно. На таких лиц (далее – дистанционные работники) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие Правил, трудового законодательства Российской Федерации и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствующими локальными нормативными актами Работодателя.

2.3. Срок трудового договора.

2.3.1. Трудовые договоры могут быть заключены:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор может быть заключен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на срок не более 5 (пяти) лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.4. Условие об испытании.

2.4.1. Трудовой договор может предусматривать условие об испытании работника.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не прошедшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три рабочих дня.

2.5. Оформление приема на работу.

2.5.1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключаемого трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись.

2.5.2. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.5.3. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут

заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной или неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить ему оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к нему на бумажном носителе.

2.5.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими у работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.5.5. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

2.5.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется.

2.5.7. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России 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.

2.5.8. В случае если лицу, поступающему на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.5.9. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5.10. По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку при условии ее предоставления работником, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не ведется).

3. Перевод работников

3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором он работает (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При переводе на другую работу работник заполняет заявление на перевод (форма – Приложение 2).

3.2. Не требует согласия работника на перемещение его у работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

3.5. Перевод работника на другую работу или изменение условий труда в связи с производственной необходимостью оформляется по представлению служебной записки руководителем работника, направляемой в управление по работе с персоналом не позднее 25 числа месяца, предшествующего изменению таких условий.

3.6. Перевод на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору работника, на основании которого издается приказ (распоряжение) работодателя. Указанные документы доводятся до сведения работника под подпись.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор может быть расторгнут (прекращен):

4.1.1. В любое время по соглашению сторон;

4.1.2. В связи с истечением срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения. При этом о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

- по инициативе работника, при этом работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме (форма – Приложение 3) не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока;

- по инициативе работодателя, при этом не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя отдельных категорий работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе работников в период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо заключением контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок;

- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Особенности прекращения трудового договора по иным основаниям, а также с отдельными категориями работников, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3. При расторжении трудового договора по инициативе Работника он передает личное заявление об увольнении с указанием даты прекращения трудовых отношений.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

4.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом документы, связанные с работой, по установленным формам.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую (в случае ведения трудовой книжки на бумажном носителе) книжку невозможно в связи с отсутствием работника или его отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте.

4.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора передает непосредственному руководителю документы и дела, образовавшиеся в процессе осуществления им трудовой функции, а также возвращает все переданное работодателем оборудование и иные товарно-материальные ценности по акту приему-передачи. В день прекращения трудового договора работник передает в управлении по работе с персоналом надлежащим образом оформленный обходной лист.

4.8. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности с работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- направлять работников в служебные командировки в порядке и на условиях, установленных соответствующим положением о служебных командировках, действующим у работодателя;

- устанавливать контрольно-пропускной режим и осуществлять контроль соблюдения режима работы работников в том числе посредством системы видеонаблюдения и системы контроля и управления доступом в зданиях Организации;

- принимать организационные и технические меры, направленные на предотвращение случаев утечки персональных данных работников, контрагентов Организации и конфиденциальной информации, а также использования имущества, оборудования и компьютерной техники работодателя, в целях, не связанных с хозяйственной деятельностью Организации;

- осуществлять контроль за использованием работниками компьютерной техники работодателя (автоматизированные рабочие места, многофункциональные устройства (принтер/сканер/копир), ноутбуки, планшеты, съемные USB-накопители (флешки) и пр.) для выявления и недопущения случаев их использования, в целях, не связанных с хозяйственной деятельностью Организации;

- осуществлять контроль использования работниками электронных каналов коммуникаций (корпоративной электронной почты и иных средств связи и коммуникации) с целью выявления случаев утечки персональных данных и конфиденциальной информации;

- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников средствами, материалами и оборудованием, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами;

- выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- предоставлять по заявлению работника сведения о его трудовой деятельности за период работы в Организации способом, указанном в заявлении работника;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микротравм работников;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, в том числе работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом, способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами работодателя, трудовым договором.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда;
- проходить аттестацию (оценку) на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном соответствующим положением о проведении аттестации, действующим у работодателя;
- проходить в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязательные медицинские осмотры (предварительные и/или периодические);
- сообщать в письменном виде работодателю об изменениях своих персональных данных в срок, не превышающий 14 (четырнадцать) календарных дней с момента изменения данных с предъявлением подтверждающих такие изменения документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;
- поддерживать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- перемещать с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие работодателю только при получении разрешения ответственного подразделения;
- готовить и принимать пищу в специально отведенных для этого местах;
- воздерживаться от длительных личных телефонных разговоров в течение рабочего дня;
- использовать корпоративную электронную почту только для выполнения своих трудовых обязанностей;
- проверять содержимое корпоративной электронной почты на предмет входящих писем и сообщений не реже чем один раз в час;
- обеспечивать отсутствие доступа третьих лиц к индивидуальному паролю от своего корпоративного электронного почтового ящика и других корпоративных систем, предусматривающих использование индивидуального пароля;
- в случае сбоев в работе электронной корпоративной почты и других корпоративных систем незамедлительно сообщать сотрудникам, отвечающим за информационно-техническую поддержку;
- в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения соответствующего письма или приглашения ознакомиться под подпись с документом (локальным нормативным актом, кадровым документом и пр.);
- сообщать непосредственному руководителю в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине любым доступным способом (по телефону, электронной почте) заблаговременно или в течение 4-х часов с момента невыхода;
- воздерживаться от негативных высказываний, суждений, оценок работодателя и его работников, в том числе в сети Интернет и социальных сетях;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- при заключении трудового договора получить индивидуальный пропуск-идентификатор у сотрудника административно-хозяйственного управления под подпись;

- отмечать входы и выходы из здания Организации путем прикладывания к считывателю индивидуального пропуска-идентификатора, выданного сотрудником административно-хозяйственного управления;

- сдать индивидуальный пропуск-идентификатор при окончании действия трудового договора сотруднику административно-хозяйственного управления под подпись;

- в случае отсутствия возможности отметить вход и/или выход, используя индивидуальный пропуск-идентификатор или при его утере сообщить об этом в управление по работе с персоналом и административно-хозяйственное управление в тот же день;

- в случае местных командировок, поездок по рабочим вопросам или отсутствия по другим причинам в рабочее время с разрешения непосредственного руководителя, делать соответствующую запись в журнале учета рабочего времени и местных командировок;

- курить только в специально отведенных местах;

- соблюдать нормы деловой этики в процессе работы, не допускать грубого обращения с коллегами и третьими лицами;

- не разглашать сведения, относящиеся к конфиденциальной информации;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Организации или ее работникам;

- воздерживаться от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, религиозных предпочтений;

- соблюдать дресс-код, а именно одежда должна быть опрятной, чистой, в деловом стиле;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами, действующими у работодателя, трудовым договором и должностной инструкцией.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать имущество работодателя (оборудование, оргтехнику и т.п.), а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, для целей, не связанных с хозяйственной деятельностью Организации;

- заниматься личными делами, а также работать на других работодателей и по договорам гражданско-правового характера в рабочее время;

- пользоваться сетью «Интернет» работодателя в целях, не связанных с хозяйственной деятельностью Организации;

- использовать корпоративный адрес электронной почты и иные корпоративные аккаунты в личных целях, в том числе указывая их при регистрации на сторонних ресурсах, не имеющих отношения к исполнению должностных (служебных) обязанностей;

- покидать рабочее место без разрешения непосредственного руководителя в течение рабочего времени более чем на 15 (пятнадцать) минут, за исключением перерыва на обед;

- употреблять в рабочее время и на рабочем месте алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

- приходить на рабочее место и не приступать к работе в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;

- разглашать или передавать кому бы то ни было сведения, относящиеся к персональным данным работников и конфиденциальной информации, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации;

- использовать личные мобильные устройства (ноутбуки, планшеты, USB-накопители (флешки), мобильные телефоны и пр.) и их функциональные возможности (ведение фото/видеосъемки) для обработки, копирования, хранения и передачи персональных данных работников, пользователей сайтов организации и контрагентов, а также конфиденциальной информации;

- использовать личные месседжеры и иные средства коммуникации (Telegram, WhatsApp, Skype, Teams, VK и т.п.) для обработки, копирования, хранения и передачи персональных данных работников, пользователей сайтов организации и контрагентов, а также конфиденциальной информации; осуществлять ведение аудиозаписи, фото и видеосъемки внутри зданий Организации на личные технические устройства, за исключением случаев использования личных технических устройств для проведения видеоконференций, в рамках исполнения должностных (служебных) обязанностей, с использованием программного обеспечения, рекомендованного Департаментом информационных технологий города Москвы;

- при работе в дистанционном формате подключаться из-за пределов Российской Федерации к корпоративным ресурсам и работать в корпоративных системах работодателя, за исключением открытых систем и сервисов (электронная почта, месседжеры и пр.), а также публичных мест (кафе, транспорт и пр.);

6.4. На дистанционных работников не распространяются обязанности работников, связанные с нахождением на территории работодателя, такие как соблюдение дресс-кода, запрет на курение на рабочем месте, запрет использования сети «Интернет» в личных целях, обязанность отмечать приход на работу и уход с работы, запрет покидать рабочее место без разрешения руководителя.

7. Режим работы

7.1. Общий режим рабочего времени.

7.1.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1.2. Работникам организации предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с п. 9.1.2 настоящего положения.

Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время.

7.1.3. В отношении работников, работающих по сменному режиму, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

7.1.3.1. Продолжительность учетного периода для всех категорий работников, по которым применяется суммированный учет, устанавливается равной месяц. Учетный период охватывает рабочее время, в том числе часы работы в выходные и нерабочие праздничные дни, и время отдыха.

7.1.3.2. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. Норма рабочего времени определяется в соответствии с производственным календарем на каждый календарный год, с учетом ограничений по продолжительности рабочего дня, рабочей недели и других ограничений продолжительности рабочего времени, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.3.3. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы рабочего дня и рабочей недели. Недоработка (переработка) должна быть скорректирована в установленный учетный период, чтобы сумма отработанных часов не превышала норму рабочих часов учетного периода. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

7.1.3.4. Рабочее время и время отдыха в рамках учетного периода регламентируются графиком сменности, который утверждается руководителем.

Ответственность за ознакомление Работников с графиком сменности, его соблюдением и ведение табеля учета рабочего времени возлагается на руководителей структурных подразделений.

7.1.4. В Организации устанавливаются следующие режимы работы:

7.1.4.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями:

- выходные дни - суббота и воскресенье. Выходные дни в случае производственной необходимости по соглашению работника и Работодателя могут быть установлены в другие дни недели;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- время начала и окончания работы: с понедельника по четверг – с 9:30 до 18:30, в пятницу – с 9:30 до 17:15. По заявлению работника время начала и окончания работы может быть изменено в пределах 60 минут (кратно 30 мин.) относительно установленного данным пунктом. Изменение времени начала и окончания работы возможно с 1-го числа календарного месяца, следующего после месяца согласования данного изменения.

7.1.4.2. Сменный режим работы 2 рабочих дня через 2 выходных дня в соответствии с графиком сменности:

- продолжительность одной рабочей смены составляет 11 часов;

- время начала и окончания работы: с 8:00 до 20:00;

- сменный режим работы осуществляется в соответствии с графиком сменности, утвержденным генеральным директором.

- учет рабочего времени осуществляется в соответствии с п. 7.1.3 настоящих Правил.

7.1.4.3. Ненормированный рабочий день:

- режим работы регулируется п. 7.2.3. настоящих Правил и Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.4.4. Дистанционная работа:

- дистанционная работа может быть:

  - постоянной, когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течении всего срока действия трудового договора;
  - временной, когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течении ограниченного срока;
  - периодической, когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу по месту нахождения работодателя.

- выбранный вид дистанционной работы указывается в трудовом договоре при приеме на работу или в дополнительном соглашении к трудовому договору, если перевод работника осуществляется в процессе работы;

- порядок и особенности дистанционной работы регулируются разделом 8 настоящих Правил.

7.1.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации и соответствующими законодательными актами.

7.1.6. Отдельным категориям работников (инвалидам I или II групп, работникам, не достигшим возраста 18 лет), в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.1.7. По желанию работника и согласованию с работодателем, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации в обязательном порядке, работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.1.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

7.1.9. Если иное не предусмотрено иным локальным нормативным актом, трудовым договором, режим и продолжительность рабочего времени дистанционного работника устанавливаются такими же, как и для работников, работающих в офисе работодателя.

7.2. Работа за пределами рабочего времени.

7.2.1. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

- если возникла необходимость в сверхурочной работе;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.2.2. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (ежедневной работы (смены)), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочной работе допускается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.2.3. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня включается в условия трудового договора.

7.2.4. Работодатель не допускает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин и работников, не достигших возраста 18 лет.

7.2.5. Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации следующих работников:

- инвалидов;

- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;

- имеющих детей-инвалидов;

- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;

- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы, указанной в настоящем пункте.

7.2.6. Работники, указанные в подпункте 7.2.5. Правил, предоставляют документы, подтверждающие право на льготы.

7.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Дистанционная работа

8.1. Дистанционной работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

8.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе, или подписавшие дополнительное соглашение к трудовому договору о переходе на дистанционную работу.

8.3. Место выполнения трудовой функции дистанционным работником определяется трудовым договором, но не может быть определено за пределами территории Российской Федерации.

8.4. Работники Организации могут быть приняты на работу или переведены на один из режимов дистанционной работы, установленных п. 7.1.4.4. настоящих Правил.

8.5. С инициативой перехода на дистанционную форму работы могут выступить обе стороны трудовых отношений. Переход на дистанционную форму осуществляется по взаимному согласию сторон, за исключением случаев, предусмотренных п. 8.6 настоящих Правил и Трудовым кодексом Российской Федерации. При переходе на дистанционную работу по инициативе работника, работник не позднее чем за 3 (три) рабочих дня передает в Управление по работе с персоналом заявление (форма - Приложения 4). Заявление в обязательном порядке должно быть согласовано с указанными в нем лицами.

8.6. В исключительных случаях работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников 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;

- если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

8.7. Временный перевод работников Организации на дистанционный режим работы в рамках п. 8.6. оформляется приказом работодателя. Согласие работника на такой перевод не требуется.

8.8. Трудовой договор о дистанционной работе, дополнительные соглашения к нему и соглашение о расторжении трудового договора заключаются при личном присутствии работника или путем обмена оригиналами указанных в настоящем пункте документов на бумажных носителях посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением по адресам, указанным сторонами.

8.9. При наличии технической возможности стороны могут обмениваться электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее (3) трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе на адрес, указанный работником в заявлении.

8.10. Взаимодействие с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, посредством почтовой и курьерской служб, мобильной связи и пр. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

8.11. Обмен электронными документами осуществляется путем простого обмена электронными документами в виде электронных (сканированных) копий или в любом другом формате (word, excel и т.п.) по адресам корпоративной электронной почты. При этом стороны обязаны направлять в форме электронного сообщения подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение одного часа с момента его получения.

8.12. Работник обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение установленного трудовым договором или дополнительным соглашением рабочего времени, в том числе, минимум каждые 30 (тридцать) минут проверять корпоративную электронную почту.

8.13. Работник обязан обеспечивать исправную работу мобильного телефона, поддерживать достаточный уровень заряда батареи, а также содержать в работоспособном состоянии оборудование и программные инструменты, необходимые для взаимодействия с работодателем.

8.14. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи, в том числе видео-конференции и групповые звонки, работник обязан

присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия на адрес корпоративной электронной почты работника или в мессенджер заблаговременно, не менее, чем за 2 (два) часа до начала мероприятия.

8.15. Если дистанционный работник не выходит на связь в течение 4 (четырех) часов, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность сотрудников управления по работе с персоналом и составить служебную записку о невыходе работника на связь к настоящему Положению. Сотрудник управления по работе с персоналом направляет работнику требование представить письменное объяснение с приложением копии служебной записки. Обмен документами осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

8.16. При необходимости ознакомить работника с документом под роспись (в том числе с локальными нормативными актами) данный документ направляется работнику по корпоративной электронной почте. Работник не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документа на ознакомление, должен ответным письмом отправить информацию об ознакомлении с документом (в ответном письме обязательно должны быть указаны: Ф. И. О. работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и слово «ознакомлен»).

8.17. При наступлении временной нетрудоспособности дистанционный работник представляет сотруднику управления по работе с персоналом сведения о дате начала временной нетрудоспособности и реквизиты документа нетрудоспособности (больничного листа) в день наступления временной нетрудоспособности.

8.18. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

8.19. Руководитель дистанционного работника устанавливает планы и сроки выполнения работ и задач, доводит до дистанционного работника обязательные для исполнения указания и задания в порядке, установленном настоящим разделом. Сроки выполнения задач должны находиться в рамках рабочего времени, установленного трудовым договором дистанционного работника.

8.20. Работодатель в случае необходимости вправе вызвать дистанционного работника в офис. Работодатель уведомляет работника о необходимости посещения офиса не менее, чем за 1 (один) рабочий день.

8.21. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

8.22. Дистанционный работник с согласия или ведома работодателя вправе использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом удаленный доступ к ресурсам работодателя возможен только с корпоративного оборудования.

8.23. Для получения удаленного доступа к информационным ресурсам работодателя непосредственный руководитель дистанционного работника оформляет соответствующую заявку и передает ее руководителю структурного подразделения, отвечающего за обеспечение информационными ресурсами.

8.24. Оборудование, предоставляемое Организацией, передается работнику при его личном присутствии в офисе работодателя по акту приема-передачи материальных ценностей.

8.25. Работник несет полную материальную ответственность за оборудование работодателя с момента подписания акта приема-передачи. В день расторжения трудового договора работник обязан вернуть работодателю оборудование либо возместить его стоимость.

8.26. Расторжение трудового договора с дистанционным работником производится по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также:

- в случае если работник без уважительной причины не выходит на связь больше 2 (двух) рабочих дней подряд.

- в случае изменения дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения дистанционным работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

8.27. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Организация обязана в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе на адрес места жительства.

8.28. В случае перевода работника на дистанционную работу, руководитель данного работника обязан осуществлять контроль за соблюдением работником трудовой и исполнительской дисциплины.

8.29. Вопросы, относительно дистанционной работы, не урегулированные данным разделом, регулируются другими разделами настоящих Правил, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

9. Время отдыха

9.1. Виды времени отдыха.

9.1.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.1.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

При пятидневной рабочей неделе с 8-часовым рабочим днем работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в интервале между 12:00 и 15:00.

При сменном графике работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в интервале между 12:00 и 15:00.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

Обеденный перерыв не предусмотрен для работников, продолжительность рабочего дня которых составляет 4 (четыре) часа и менее.

При приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику по согласованию с работодателем может быть установлено иное время отдыха, которое прописывается в трудовом договоре либо дополнительном соглашении с работником.

9.1.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье, если для отдельных категорий работников Правилами или трудовым договором не установлено иное.

9.1.4. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

9.1.5. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Производственным календарем, утвержденным на соответствующий календарный год.

9.1.6. В предпраздничные дни продолжительность работы сокращается на один час.

9.1.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.1.8. Удлиненный основной отпуск (продолжительностью более 28 календарных дней) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.1.9. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

9.1.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо

вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет, – до 14 календарных дней в году;

- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, – до 14 календарных дней в году;

- одиноким матери или отцу, воспитывающим ребенка в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней в году;

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидом I группы, – до 14 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

9.1.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

9.1.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из его частей должна быть не менее 14 календарных дней.

9.1.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до окончания этого срока.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, работникам в возрасте до 18 лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- другим работникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

9.1.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем

профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, который установлен Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен по корпоративной почте не позднее чем за три недели до его начала.

После получения извещения об отпуске работник подает заявление о предоставлении отпуска (форма – Приложение 5) или о переносе отпуска (форма – Приложение 6) не позднее чем за две недели до его начала.

9.1.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;

- супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы (пункт 11 статьи 11 Закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих);

- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя;

- работнику, призванному на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9.1.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Запрещается не предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

9.1.17. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

В случае, когда на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

9.1.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата выплачивается работнику в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в соответствующем положении об оплате труда, действующим у работодателя.

10.2. Выплата заработной платы осуществляется пропорционально отработанному времени не реже, чем каждые полмесяца в даты, установленные Положением об оплате труда и материально поощрения работников АНО «Развитие человеческого капитала».

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.3. Расчет заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени пропорционально отработанному времени.

10.4. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления денежных средств на указанный работником расчетный счет.

10.5. Работодатель, являясь налоговым агентом, удерживает и перечисляет налоги из заработной платы работника в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

11. Гарантии и компенсации

11.1. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места (должности) работы и среднего заработка:

работники, не достигшие возраста 40 лет, – на один рабочий день один раз в три года;

работники, достигшие возраста сорока лет, – на один рабочий день один раз в год;

работники в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста и пенсионеры – на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем заблаговременно.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

11.2. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительно один день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

11.3. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет работодателя.

11.4. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы 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.

11.5. Работодатель обеспечивает и соблюдает иные гарантии труда работников, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

12. Меры поощрения работников

12.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а также за продолжительную и безупречную работу в Организации и другие успехи в труде.

Работники могут быть поощрены также следующим образом:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

12.2. Решение о поощрении работника оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

На основании приказа (распоряжения) делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

Допускается применение нескольких видов поощрения одновременно.

12.3. Размер и порядок выплаты премии устанавливается соответствующим положением об оплате, действующим у работодателя.

13. Ответственность работодателя и работников

13.1. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам.

13.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применять дисциплинарные взыскания, не предусмотренные федеральными законами.

13.1.2. Непосредственные руководители, которым стало известно о возможном дисциплинарном проступке подчиненных, в течение дня направляют в управление по работе с персоналом служебную записку с изложением всех известных обстоятельств ситуации для решения вопросов для привлечения к дисциплинарной ответственности работника.

13.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.2. Материальная ответственность работника.

13.2.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

13.2.2. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13.2.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

13.2.4. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.2.5. С работниками организации могут быть заключены договоры о полной индивидуальной или о полной коллективной материальной ответственности.

13.2.6. Полная материальная ответственность может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным локальным нормативным актом Российской Федерации. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать работодателю причиненный ущерб в полном размере за недостачу вверенного работнику имущества.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

13.2.7. До того, как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки

работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

13.2.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только в судебном порядке.

13.3. Материальная ответственность работодателя.

13.3.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного неправомерного действия или бездействия, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

13.3.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

13.3.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

13.3.4. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

14. Заключительные положения

14.1. Вопросы, не урегулированные Правилами, регулируются законодательством Российской Федерации и соответствующими локальными нормативными актами Организации, разработанными работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14.2. Настоящие Правила вступают в силу и действуют с даты их утверждения приказом генерального директора Организации до их отмены или замены новыми соответствующим приказом.

Приложение 1. Шаблон заявления на прием

Генеральному директору

АНО «Развитие человеческого капитала»

Киселеву М.Ю.

от_____

(Ф.И.О.)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на должность _____

_____

в _____

(структурное подразделение)

_____

с «___»_____20____ .

«____»_____20___ _____/_____

подпись расшифровка

Приказ № _____ от _____

Приложение 2. Шаблон заявления на перевод

Генеральному директору

АНО «Развитие человеческого капитала»

Киселеву М.Ю.

от_____

(Ф.И.О.)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести меня на должность _____

(указать должность)

_____

в подразделение_____

(указать подразделение)

_____

с «____» _____20___г.

«_____»_____20____г. _____

Согласовано:

_____ _____ _____

должность руководителя подпись Ф.И.О.

Приказ № _____ от _____

Приложение 3. Шаблон заявления на увольнение

Генеральному директору

АНО «Развитие человеческого капитала»

Киселеву М.Ю.

от_____

(Ф.И.О.)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас уволить меня _____

_____

(указать основание увольнения: по собственному желанию, по соглашению сторон или в порядке перевода к другому работодателю)

_____

« ___» _____202___г. (последний день работы).

«_____»_____20____г. _____

Согласовано:

_____ _____ _____

должность руководителя подпись Ф.И.О.

Приказ № _____ от __ _____

Приложение 4. Шаблон заявления о переводе на дистанционную работу

Генеральному директору

АНО «Развитие человеческого капитала»

Киселеву М.Ю.

от_____

(Ф.И.О.)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе на дистанционную работу

В соответствии с разделом 8 действующих в АНО «Развитие человеческого капитала» Правил внутреннего трудового распорядка и в связи с _____

(*указать причины и/или обстоятельства*) прошу перевести меня на (*нужное отметить V*):

прошу перевести меня на временную дистанционную работу на срок с «___»_____ 202__ г. по «___»_____ 202__ г.

- Дистанционная работа осуществляется в течении всего рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени, установленного трудовым договором.

- Дистанционная работа осуществляется с чередованием работы дистанционно и работы в офисе работодателя на стационарном рабочем месте в соответствии со следующим графиком:

работа в офисе работодателя - _____ (*указать количество дней в неделю или конкретные дни недели);*

работа дистанционно - _____ (*указать количество дней в неделю или конкретные дни недели*).

«_____»_____20____г. _____

Согласовано:

_____ _____ _____

должность руководителя подпись Ф.И.О.

Приказ № __-_____ от _____-_____

Приложение 5. Шаблон заявления о предоставлении отпуска

Генеральному директору

АНО «Развитие человеческого капитала»

Киселеву М.Ю.

от_____

(Ф.И.О.)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск (*нужное отметить V*)

- ☐ ежегодный оплачиваемый
- ☐ без сохранения заработной платы

_____

(указать причину)

на _____ календарных дней

с « _____» _____ _____20 г. по « _____» _____20 г.

Приложение: _____

(документ, подтверждающий право на дополнительный отпуск / на отпуск без сохранения заработной платы (при наличии)

«_____»_____20____г. _____

Согласовано:

_____ _____ _____

должность руководителя подпись Ф.И.О.

Приказ № _____ _ __ от _____ _____

Приложение 6. Шаблон заявления о переносе отпуска

Генеральному директору

АНО «Развитие человеческого капитала»

Киселеву М.Ю.

от_____

(Ф.И.О.)

_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с _____

_____

прошу перенести часть моего ежегодного оплачиваемого отпуска, запланированного по графику отпусков на _____ календарных дней

с_____ по _____

на период:

с_____ по _____

«_____»_____20___г. _____

Согласовано:

_____ _____ _____

должность руководителя подпись Ф.И.О.

Приказ № _____ от ___