

**Правила внутреннего трудового распорядка
Фонда содействия развитию инноваций и просвещения в области лечения и
профилактики заболеваний XXI века «ЛОНДЖЭВИТИ»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Фонда содействия развитию инноваций и просвещения в области лечения и профилактики заболеваний XXI века «ЛОНДЖЭВИТИ» (Фонд «ЛОНДЖЭВИТИ») - локальный нормативный акт Фонда «ЛОНДЖЭВИТИ» (далее по тексту - Фонд), разработанный в соответствии с действующим законодательством (Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами), и регламентирующий порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права и обязанности, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Фонде.

1.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – Фонд «ЛОНДЖЭВИТИ»;

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

1.4. Правила могут быть изменены при изменении действующего законодательства Российской Федерации.

1.5. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

1.6. При реорганизации Работодателя Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.7. При ликвидации Работодателя Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. Официальным представителем Работодателя является единоличный исполнительный орган – Президент Фонда.

2. Прием, перевод и увольнение работников

2.1. Прием Работников на работу, перевод и их увольнение производится Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и внутренними локальными нормативными актами Фонда.

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

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику. Также прием на работу оформляется приказом Работодателя, содержание которого должно полностью соответствовать условиям трудового договора.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор).

Работник и Работодатель по письменному соглашению сторон однократно вправе продлить срок трудового договора на основании части 7 статьи 58 Трудового кодекса. В

результате продления общий срок договора не может превышать пять лет, включая ранее установленный срок. Основание срочности трудового договора не должно измениться.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию, если нужны специальные знания или специальная подготовка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или уведомление, которое подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу: военный билет, временное удостоверение или удостоверение призывника (за исключением сотрудников-иностранцев).

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) также дополнительно предоставить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- сведения о детях (с указанием их даты рождения).

2.4. Работнику устанавливается испытание при приеме на работу продолжительностью до 3 (трех) месяцев. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, с должностной инструкцией, индивидуальным планом работы (при его наличии), другими локальными нормативными актами, утвержденными в Фонде.

2.6. В случае изменений условий трудового договора Работника, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.7. Перевод Работника на другую работу (в другую организацию) осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и записью в трудовой книжке (в случае постоянного перевода).

2.8. Увольнение Работника производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым Работнику под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права Работника

3.1. Работник Фонда обязан:

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

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.1.8. Сообщать Работодателю об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, согласие на обработку которых Работник предоставил Работодателю);

3.1.9. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в случае, если необходимость их прохождения будет установлена по результатам специальной оценки условий труда и в других случаях, установленных законодательно.

3.1.10. Соблюдать этику делового общения, деловой этикет, корпоративную культуру.

Корпоративная этика - это совокупность всех параметров, которыми определяется поведение работников в их отношениях между собой, с клиентами, сотрудниками, представителями органов власти и субъектами гражданского Фонда.

Деловой этикет - порядок поведения работников Фонда в различных ситуациях, в том числе при деловой переписке, деловом общении, приеме на работу, при общении с сотрудниками.

Основные принципы корпоративного поведения:

- доброжелательность и открытость;
- честность и порядочность;
- взаимоуважение и корректность;
- уважение к индивидуальности и правам сотрудников;
- недопущение бранных, нецензурных выражений и жаргонизмов;
- недопущение при общении с коллегами, клиентами, партнерами, унижения чести и достоинства.

3.1.11. Работники обязаны соблюдать требования федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о принятии мер противодействия коррупции, а именно:

- не совершать коррупционные поступки;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или руководство Фонда о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- при закупке товаров и программного обеспечения проверять наличие необходимой сопроводительной документации.

3.1.12. Сообщать своему непосредственному руководителю или иному уполномоченному лицу Работодателю незамедлительно любым доступным способом о невозможности исполнять свои трудовые обязанности, а также о предполагаемой продолжительности отсутствия на работе. В случае болезни Работника, предоставить Работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС. Максимальный срок, в который Работник может предоставить больничный лист и получить пособие, — шесть месяцев с даты, когда врачи допустили сотрудника к работе после болезни или травмы, ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ. В случае если Работник имеет право на выплату пособий, предоставить Работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при рождении ребенка, для дальнейшей передачи Работодателем реестра сведений для

назначения пособия в ФСС. В случае если ФСС обнаружит ошибки в документах, работник обязан в течение четырех рабочих дней с даты, когда специалист кадровой службы или бухгалтерии сообщил о том, какие документы нужно исправить, предоставить корректные документы Работодателю. Если Работнику принципиально получать выплаты детских пособий только на банковскую карту, завести карту «Мир», как только правило о перечислениях на карты других платежных систем перестанет действовать. Работодатель сообщит, когда это произойдет.

При наличии условий для назначения ежемесячного пособия женщине, вставшей на учет в медицинской организации в ранние сроки беременности, работник оформляет его самостоятельно в отделении Пенсионного фонда Российской Федерации или через личный кабинет на сайте госуслуг www.gosuslugi.ru.

3.2. Работникам Фонда запрещается:

- 3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;
 - 3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 3.2.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, телефонов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;
 - 3.2.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;
 - 3.2.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
 - 3.2.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;
 - 3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;
 - 3.2.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Фонда;
 - 3.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Фонда, без предварительного согласования с непосредственным руководителем;
- ### 3.3 Работник Фонда имеет право:

- 3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Фонда;
- 3.3.2. Требовать от должностных лиц Фонда предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и работников Фонда необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
- 3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Фонде;
- 3.3.6. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- 3.3.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.3.10. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3.3.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

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

3.4. Работники Фонда, допущенные к сведениям, составляющим коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Основные обязанности и права Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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

4.1.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.1.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.1.8. Обеспечивать государственное социальное страхование всех Работников и выплату социальных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

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

4.1.11. Способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.1.12. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации 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).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

4.1.13. 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 Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;

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

4.1.14. Сведения о трудовой деятельности не предоставляются Работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.1.15. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о его трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием или отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

4.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.2.5. Принимать и вносить изменения в действующие внутренние локальные нормативные акты;

4.2.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2.7. Требовать от Работников Фонда соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.8. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с Работников Фонда за прямой (действительный) ущерб, причиненный Фонду: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имуществу Фонда;

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

4.2.10. Направить в ФСС реестр сведений для назначения пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка в течение пяти календарных дней со дня, когда получил документы для выплаты пособий от Работника. В случае прекращения права Работника на получение ежемесячного пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет в трехдневный срок направить в региональное отделение ФСС информацию об этом. В день получения от ФСС сообщения о том, что документы Работника на выплату оформлены с ошибкой, запросить у Работника документы с корректными данными.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В Фонде Работникам устанавливаются следующие режимы работы, в соответствии со ст. 91 Трудового кодекса РФ:

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов

в день соответственно. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом: начало работы - 10 часов 00 минут; окончание работы – 18 часов 30 минут с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 13.30 до 14.00.

5.1.2. В случаях, определенных настоящими правилами, Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ.

5.1.3. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье Работников.

5.1.4. Взаимодействие между Работниками и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, корпоративной электронной почте и в мессенджере WhatsApp. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовыми договорами Работников.

5.1.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, Работник в конце каждой рабочей недели должен заполнить отчет с описанием проделанной работы и направить его по адресу корпоративной электронной почты своему непосредственному руководителю.

5.1.6. Работодатель обеспечивает Работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно.

5.2. Перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются и не оплачиваются.

5.3. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный Президентом Фонда, представляется в бухгалтерию на 15-е и последнее число включительно каждого месяца.

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

5.5. Для отдельных Работников Фонда с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим неполного рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре или в дополнительном соглашении к нему.

5.6. Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок. Но не более, чем на период пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливаются с учетом пожеланий Работника и Работодателя (процессы, которые влияют на график работы в режиме неполного рабочего времени; количество сотрудников в подразделении и нагрузка на них; дни и время совещаний, на которых обязан присутствовать Работник и т.д.).

5.8. Работодатель имеет право направить Работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой, согласно действующему трудовому законодательству Российской Федерации.

5.9. В соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации, работа в нерабочие праздничные дни запрещается. Работа в нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия Работника, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. При совпадении выходных и нерабочих праздничных дней, выходные дни

переносятся на следующие после праздничных рабочие дни, в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.10.2. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Фонде.

5.10.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и федеральным законодательством, Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы в Фонде по письменному заявлению следующим категориям работников: 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; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет; совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы и в других случаях, предусмотренных федеральными законами. По соглашению сторон отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы в Фонде может быть предоставлен и иным работникам. Взять отпуск в удобное время могут многодетные работники, у которых есть дети до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет. Льгота перестанет действовать и в случае, если старшему из трех детей исполнится 18 лет.

5.10.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и являющимся обязательным как для Работника, так и для Работодателя.

5.10.5. По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее двухнедельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска.

В случае подачи заявления на отпуск, не предусмотренный графиком отпусков менее чем за три рабочих дня до его начала, на основании части 10 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации, Работодатель выплачивает отпускные в срок установленный соглашением сторон трудового договора, но не позднее трех рабочих дней с даты подачи заявления. Формулировка об отсрочке выплаты отпускных должна быть в заявлении, которое подается Работодателю.

5.10.6. Приказ на отпуск за исключением случаев, предусмотренных частью 10 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктом 5.9.5. настоящих Правил, оформляется не позднее, чем за четыре рабочих дня до начала отпуска Работника. Отпускные бухгалтерия рассчитывает и перечисляет не позже, чем за три рабочих дня до первого дня отпуска Работника в соответствии с частью 9 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению, Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, если это не отразится на нормальной работе соответствующего отдела/службы Фонда. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных действующим Трудовым законодательством РФ и федеральными законами.

5.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Данное желание Работник должен выразить письменно.

5.13. Работа в выходные и праздники оплачивается не менее чем в двойном размере. Кроме этого, Работник может взять другой выходной день. Данное желание Работник должен выразить письменно до конца календарного месяца, в котором Работник работал в выходной или праздничный день.

5.14. Направляются в служебные командировки, привлекаются к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, только при наличии

письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены работникам по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
- работники-инвалиды;
- работники, имеющие детей-инвалидов;
- работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работники-опекуны детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работники, имеющие ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

5.15. Работники, указанные в пункте 5.14. настоящих Правил, должны проставлять на уведомлении о направлении в служебные командировки (поездки), привлечении к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, отметку о согласии/несогласии с командировкой, поездкой или указанной работой, а также о наличии/отсутствии медицинских противопоказаний в срок, указанный работодателем на уведомлении.

5.16. Если служебная командировка, поездка, работа сверхурочно, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена работникам, указанным в п. 5.14. настоящих правил, работнику необходимо представить работодателю медицинское заключение, оформленное в установленном законом порядке.

6. Отстранение от работы

6.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) 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 действующим законодательством;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

6.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

6.4. Работодатель обязан также отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности) на весь указанный в медицинском заключении срок, если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

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

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Фонда имеют Президент и другие должностные лица Фонда в пределах определенных доверенностями полномочий на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем подразделения Фонда.

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

7.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание, не смотря на отказ Работника ознакомиться с приказом, считается наложенным.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни Работника, пребывания его в отпуске, командировке, простоя, прохождения Работником диспансеризации в порядке, предусмотренном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации и других периодов отсутствия Работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Оплата труда

8.1. Размер заработной платы каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем и прописывается в трудовом договоре Работника:

8.1.1. Зарплата Работникам Фонда выплачивается два раза в месяц.

8.1.2. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- 7-го и 22-го числа каждого календарного месяца: не позднее 22-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц; не позднее 7-го числа следующего месяца производится полный расчет с Работником.

Выплата заработной платы производится в безналичной форме и перечисляется на указанный Работником расчетный счет. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

8.1.3. Расчетные листки по заработной плате выдаются ежемесячно при выплате заработной платы за вторую половину месяца. Форма расчетного листка в Приложении №1 к настоящим Правилам.

8.1.4. Расчетный листок на бумаге сотрудник получает лично в бухгалтерии Фонда.

8.1.5. Чтобы получить расчетный листок в электронном виде, работник подает заявление с просьбой направлять расчетный листок на адрес своей корпоративной электронной почты (Приложение №2 к настоящим Правилам).

8.1.6. Перечисление пособий по беременности и родам, единовременных пособий женщинам, вставшим на учет в медицинские организации в ранние сроки беременности, единовременные пособия при рождении ребенка, ежемесячные пособия по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет осуществляются на карту национальной платежной системы «Мир».

8.1.7. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы работников, и согласно ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации проводится её индексация.

8.1.8. Индексация заработной платы производится один раз в пять лет, при условии увеличения годовой прибыли Фонда на 10%. В случае, если этот показатель достигнут не будет – индексация не проводится.

9. Работа с документами

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

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

9.3. Работники не должны без необходимости разглашать пароли для входа в корпоративную локальную систему.

9.4. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Фонда.

9.5. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

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

10. Материальная ответственность Работника и Фонда

10.1. Сторона трудового договора (Работник и Общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

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

10.5. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

10.6. 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 (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

11. Индивидуальные трудовые споры

11.1. Разногласия между Работником и Фондом по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с уполномоченными лицами Фонда.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Фондом, разрешаются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

12. Использование сети «Интернет»

12.1. Для эффективного делового общения все рабочие места оборудованы доступом к сети «Интернет» и корпоративной локальной сети;

12.2. Работник считается ознакомленным со сведениями, поручениями и информацией организационного характера, доведенными до его сведения посредством сети «Интернет».

13. Диспансеризация

13.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.2. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники-получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Работники, достигшие возраста 40 (сорок) лет и старше, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Заявление подается на согласование непосредственному руководителю или лицу, временно исполняющему его обязанности.

13.5. В случае несогласия непосредственного руководителя или президента Фонда с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

13.6. Результаты рассмотрения заявления оформляются в виде резолюции на заявлении.

13.7. Работники обязаны предоставлять работодателю справки из медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации.

14. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

14.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

14.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

14.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

14.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

15. Заключительные положения

15.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

15.2. Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в Листе ознакомления с локальными нормативными актами Фонда.

15.3. Подпись Работника в Листе ознакомления с локальными нормативными актами Фонда означает его согласие и обязательство исполнения.