

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бетин Андрей Анатольевич
Должность: Генеральный директор
Дата подписания: 17.02.2026 12:47:48
Уникальный программный ключ:
e6f0806216a53f40dbc220375624daa6a6681d58

Приложение
к приказу АНО «Россия – страна
возможностей» от 1 сентября 2025 года
№ 01-05/01.09.25-01

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
автономной некоммерческой организации
«Россия – страна возможностей»

(редакция 5)

Структурные подразделения, на которые распространяется действие внутреннего регламентного документа	Все структурные подразделения
Уровень доступа к документу	Общий
Подразделение – разработчик внутреннего регламентного документа / вносящее изменения	Департамент по работе с персоналом
Исполнитель внутреннего регламентного документа	Заместитель Директора по персоналу А.Г. Правдивая
История версионности документа	Редакция 4, утвержденная приказом от 29.12.2020 № 01-05/64, утрачивает силу с даты утверждения редакции 5

Москва
2025

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила устанавливают порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок оплаты труда, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, рационального и эффективного использования рабочего времени.

1.4. В Правилах используются следующие термины, определения и сокращения:

Работодатель, Организация – автономная некоммерческая организация «Россия – страна возможностей»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

стороны – Работник и Работодатель в системе трудовых правоотношений;

трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами Организации и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную данным соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя;

трудовая функция – работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы;

дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором;

РФ – Российская Федерация;

ТК РФ, Трудовой кодекс РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации;

рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени;

время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

ДРП – Департамент по работе с персоналом;

локальный нормативный акт, ЛНА – внутренний документ Работодателя (положение, регламент, инструкция, правила и др.), содержащий нормы права, издаваемый в пределах компетенции Работодателя в соответствии с законодательством РФ;

структурное подразделение – департамент, отдел, направление и подобная часть Организации, которая входит в структуру Организации и имеет определенные функции и задачи;

непосредственный руководитель – руководитель структурного подразделения Организации, непосредственно отвечающий за организацию деятельности Работника, поставленные ему задачи и результаты их выполнения; контролирует, как Работник использует рабочее время, выполняет обязанности и поставленные задачи, а также требует от него соблюдения норм и правил Организации; указывается в трудовом договоре Работника и (или) в должностной инструкции;

функциональный руководитель – руководитель структурного подразделения Организации, который организует деятельность Работника, выполняющего должностные обязанности в зоне компетентности данного руководителя, задействует Работника для решения определенных задач в рамках своих полномочий, отвечает за квалификацию Работника и качество выполненных им работ; указывается в трудовом договоре Работника и (или) в должностной инструкции;

постановщик задач – Работник, ставящий для исполнения задачу или задающий вопрос с помощью средств связи, используемых у Работодателя, в том числе по корпоративной электронной почте;

средства связи – технические и программные средства, используемые для формирования, приема, обработки, хранения, передачи, доставки электронных сообщений, электронных документов, электронных образов документов и т.п.;

корпоративный портал – портал rsv.hrbox.io, на котором размещаются новости, анонсы и другая информация Организации, а также проводится работа с отпусками Работников;

корпоративная электронная почта – электронная почта Microsoft Outlook с доменом rsv.ru и corp.rsv.ru, создаваемая Работодателем для Работника при трудоустройстве и используемая Работником при взаимодействии с Работодателем, другими Работниками, третьими лицами при осуществлении трудовой функции;

дистанционная работа – 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 данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования;

постоянная дистанционная работа – выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе в течение срока действия трудового договора;

временная дистанционная работа – выполнение Работником трудовой функции дистанционно временно, непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев;

СЭД – система электронного документооборота, используемая в Организации.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения Работников

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по установленной законодательством РФ форме за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется справка (заключение) установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работодатель может запросить у лица, поступающего на работу, дополнительные документы, например, идентификационный номер налогоплательщика, справки, свидетельства, удостоверения и т.п., для предоставления соответствующих льгот, обязательных гарантий и компенсаций.

2.1.2. При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется).

2.1.3. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае если работа у Работодателя является для Работника основной, ведется трудовая книжка (в отношении Работников, выбравших продолжение ведения бумажной трудовой книжки).

Трудовые книжки ведутся в соответствии с законодательством РФ.

2.1.4. При приеме на работу (до заключения трудового договора) Работодатель знакомит Работника под подпись с Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.1.5. С Работником заключается трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах: один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.1.7. Фактический допуск к работе возможен только при наличии письменного согласования Генерального директора или представителя Работодателя, уполномоченного заключать (подписывать) трудовые договоры.

2.1.8. Работник считается допущенным к работе и приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.9. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Генерального директора или представителя Работодателя, уполномоченного заключать (подписывать) трудовые договоры, ранее дня, определенного трудовым договором. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.1.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Продолжительность испытания Работника не может превышать предельные сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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 календарных дня.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание.

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 Работника не выдержавшим испытание.

2.1.11. Трудовые договоры заключаются:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры), если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в порядке и в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

2.1.12. На основании заключенного трудового договора прием на работу оформляется приказом Работодателя. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.13. При приеме на основании предъявленных Работником данных на него оформляется личная карточка Работника.

В личной карточке Работника отражаются сведения о приеме, о переводах, о расторжении трудового договора, анкетные данные Работника и другие сведения.

В целях своевременного и корректного предоставления обязательных гарантий и компенсаций Работник сообщает Работодателю об изменениях своих персональных данных (фамилия, имя, отчество, номер индивидуального лицевого счета и идентификационный номер налогоплательщика, семейное положение, адрес, телефон и т.д.) с приложением в необходимых случаях копий подтверждающих документов.

Работник в соответствии с Трудовым кодексом РФ отвечает за достоверность информации, предоставленной Работодателю. Представление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора дает право Работодателю расторгнуть с этим Работником трудовой договор на основании п. 11 ч. 1 ст. 81 ТК РФ.

2.2. Перевод Работника на другую работу осуществляется по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у Работодателя, а также перевод в другую местность вместе с Работодателем.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника за исключением случаев, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

2.2.1.1. В подразделе 2.2 согласием (письменным согласием) Работника в любом случае является подписанное Работником и Работодателем дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.2.2. Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.2.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме (дополнительное соглашение к трудовому договору), Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого Работника на работу.

2.2.5. Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в порядке и в случаях, предусмотренных ч. 2 и 3 ст. 72.2 Трудового кодекса РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

Перевод Работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением осуществляется в установленном законодательством порядке.

2.2.7. Для перевода Работника на другую работу руководитель структурного подразделения, куда планируют перевести Работника, оформляет и направляет на согласование служебную записку в СЭД не менее чем за три рабочих дня до предполагаемой даты перевода. Маршрут согласования (далее – регламент) служебной записки должен включать непосредственного руководителя Работника и Директора по персоналу.

2.2.8. На основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору перевод на другую работу оформляется приказом Работодателя.

2.3. Увольнение Работника осуществляется по следующим правилам:

2.3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме не позднее чем за 14 календарных дней, если иной срок не установлен законодательством РФ. Течение срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении.

2.3.3. Заявление об увольнении по собственному желанию составляется и подписывается Работником лично. Работник должен уведомить о дне увольнения непосредственного руководителя, а в случае его отсутствия – лицо, его замещающее, или непосредственно вышестоящего руководителя.

2.3.4. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, но не менее чем за три календарных дня до дня увольнения. В данном случае Работник согласовывает дату увольнения с непосредственным руководителем, а в случае его отсутствия – с лицом, его замещающим, или непосредственно вышестоящим руководителем, который делает соответствующую отметку на заявлении Работника.

2.3.5. Оригинал заявления передается в ДРП не позднее чем за три календарных дня до дня увольнения.

2.3.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.7. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Для этого Работник должен передать заявление об отзыве заявления об увольнении в ДРП не позднее окончания последнего дня работы Работника.

Увольнение в этом случае не производится, если на место Работника не приглашен в письменной форме другой Работник, которому, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами, не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.3.8. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

2.3.9. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с требованиями, установленными ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

2.3.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.11. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.12. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, удостоверения, пропуска, ключи, печати, материальные носители информации, токены и др., образовавшиеся или использовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций и принадлежащие Организации (далее – документы и иное имущество). Для подтверждения возврата указанных инструментов, товарно-материальных ценностей, документов и иного имущества ответственные Работники Организации ставят отметку в обходном листе, печатная форма которого направляется на корпоративную электронную почту Работника либо выдается в ДРП.

2.3.13. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

Количество дней неиспользованного отпуска считается за все время работы в Организации.

$$\boxed{\text{Количество дней неиспользованного отпуска}} = \boxed{\text{Продолжительность ежегодного отпуска}} / 12 \times \boxed{\text{Количество полных месяцев работы}} - \boxed{\text{Количество дней использованного отпуска}}$$

При исчислении сроков работы, дающих право на компенсацию за отпуск при увольнении, излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

Работнику, отработавшему 11 месяцев, при увольнении выплачивается компенсация за полный рабочий год.

Работнику, отработавшему меньше половины месяца, компенсация не выплачивается.

Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

2.3.14. По письменному заявлению Работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска, что отражается в приказе об увольнении и трудовой книжке или сведениях о трудовой деятельности Работника, а трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и расчет Работник получает в последний день своей работы (непосредственно перед началом отпуска).

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

2.3.15. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.3.16. Для получения трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности Работнику необходимо в день увольнения явиться в ДРП до окончания рабочего дня.

2.3.17. В случае, когда в день увольнения Работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у Работодателя.

2.3.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. 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.

2.3.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.3.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.3.21. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, производится по основаниям и в соответствии с требованиями, установленными ТК РФ.

2.4. Оформление приема на работу, перевода и увольнения Работников, которым установлена постоянная или временная дистанционная работа, осуществляется в порядке, установленном Положением о дистанционной работе в автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей».

2.5. Регулирование труда лиц, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Все Работники имеют равные возможности для реализации своих трудовых прав. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также от других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника.

3.2. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, локальных нормативных актах, должностных инструкциях, индивидуальных планах работы, заданиях непосредственного руководителя либо лица, его замещающего, либо непосредственно вышестоящего руководителя на определенный период работы и др.

3.3. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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 еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию 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 РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ и коллективным договором формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих персональных данных, хранящихся у Работодателя;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации;
- другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

3.4. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами, планами работы и другими конкретизирующими их документами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о ставших известными фактах передачи или распространения информации ограниченного доступа, признанной таковой федеральным законодательством или локальными нормативными актами, а также об утрате (недостаче) удостоверений, пропусков, ключей, печатей, материальных носителей, токенов и других фактах, которые могут привести к передаче или распространению вышеуказанной информации;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;

- своевременно исполнять поставленные в СЭД поручения, выполнять поступающие в СЭД задачи, самостоятельно отслеживать статус согласования запущенных в СЭД служебных записок, заявок, писем и пр.;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Работодателя;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

- незамедлительно уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов;

- при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

- носить во время работы спецодежду, спецобувь, содержать ее в исправном состоянии и чистоте, а при необходимости пользоваться средствами индивидуальной защиты (применяется для видов работ, для которых данная норма является обязательной согласно законодательству РФ, локальным нормативным актам);

- представить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

- вежливо и корректно общаться со всеми Работниками, а также внешними партнерами Организации, участниками проектов и конкурсов, реализуемых Организацией, посетителями, приходящими на территорию Организации, соблюдать нормы деловой этики, единые принципы и правила коммуникации, установленные в Организации;

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

- воздерживаться от угроз, оскорбительных выражений и реплик, действий, которые препятствуют нормальному общению или провоцируют противоправное поведение.

3.5. Работнику запрещается:

- уносить с места работы принадлежащее Работодателю имущество, предметы или материалы, а также материальные носители, содержащие информацию, без получения соответствующего разрешения;

- использовать корпоративный Интернет, корпоративную электронную почту и иные виды связи в нерабочих целях;

- публиковать в своих социальных сетях, каналах и других общедоступных источниках сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их предоставления (в том числе персональные данные), а также иные сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- употреблять алкогольные напитки на работе, появляться на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- устанавливать различные системы оплаты труда, стимулирующие доплаты и надбавки;

- требовать от Работников надлежащего исполнения 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;

- требовать от Работников надлежащего исполнения правил и норм по защите информации, определенных локальными нормативными актами;

- проводить в установленном порядке аттестацию Работников на соответствие занимаемой должности или выполняемой работе;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от Работников соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Правилами;

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

- применять к руководителям прямого подчинения Генеральному директору, руководителям структурных подразделений, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения в случае подтверждения фактов нарушения ими трудового законодательства РФ и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Работодатель пользуется и иными правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, 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 Трудовым кодексом РФ, Правилами и трудовыми договорами;

- знакомить Работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением

трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- 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, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечивать режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- возмещать расходы, связанные со служебными командировками, а также расходы, связанные со служебными поездками Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер;

- обеспечивать безопасность и соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

- обеспечивать принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- обеспечивать расследование и учет в установленном Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- соблюдать при обработке персональных данных Работника установленные законодательством требования и обеспечивать защиту персональных данных Работника;

- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

- справедливо применять меры поощрения к Работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, и дисциплинарные взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать повышению квалификации и совершенствованию профессиональных навыков Работника;

- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии и укреплении стабильного положения Работодателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Режим рабочего времени

5.1. Режим рабочего времени Работника определяется Правилами.

В соответствии с трудовым законодательством РФ у Работодателя установлена нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

5.2. При выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная Правилами ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Порядок установления суммированного учета рабочего времени и порядок оплаты труда Работников, которым установлен суммированный учет, определен в Положении о суммированном учете рабочего времени автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей». Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом Работодателя и/или трудовым договором.

5.3. В Организации установлены следующие режимы рабочего времени:

5.3.1. Режим пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье (для должностей (профессий), которым не установлен суммированный учет рабочего времени):

- начало работы – 9 ч 00 мин;
- окончание работы – 18 ч 00 мин (в пятницу – в 16 ч 45 мин);
- перерыв для отдыха и питания – 45 мин в период с 12 ч 00 мин до 15 ч 00 мин.

5.3.2. Режим рабочей недели с предоставлением выходных дней по графику работы (для должностей (профессий), которым установлен суммированный учет рабочего времени). При этом график работы определяет время начала и окончания работы, чередование рабочих и выходных дней.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

- при продолжительности работы от 4 до 12 часов включительно – один перерыв продолжительностью один час;
- при продолжительности работы от 13 до 16 часов включительно – два перерыва продолжительностью 30 минут каждый;
- при продолжительности работы от 17 до 22 часов включительно – два перерыва продолжительностью один час каждый.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания определяется руководителем структурного подразделения и может быть скорректировано им с учетом особенностей выполнения Работником трудовой функции.

5.4. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.5. В зависимости от характера работы и условий ее выполнения для Работников в трудовом договоре может быть установлен иной режим рабочего времени.

5.6. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику как при приеме, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время. Оплата труда при неполной продолжительности рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

5.6.1. В разделе 5 Правил соглашения между Работником и Работодателем является подписанный Работником и Работодателем трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору.

5.7. Работнику может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.8. Для определенной группы Работников может устанавливаться 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.

Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем утверждается приказом Работодателя.

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени. При этом время обязательного присутствия Работника на работе, начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется трудовым договором. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.10. Продолжительность работы в ночное время (с 22 ч до 6 ч) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

5.11. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ. Привлечение к сверхурочным работам производится с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работника не считается сверхурочной и оплате не подлежит.

5.12. Привлечение к сверхурочной работе, а также ее оплата производится в соответствии со ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

Служебная записка о необходимости привлечения Работника к сверхурочной работе оформляется непосредственным руководителем Работника либо лицом, его замещающим, в СЭД и направляется на согласование по регламенту.

При этом Работник дает свое согласие на привлечение к сверхурочной работе в СЭД.

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

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

5.14. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, путем заполнения табеля учета рабочего времени. Руководители структурных подразделений направляют табель учета рабочего времени в ДРП два раза в месяц: за первую половину месяца (с 1-го по 15-й дни месяца) – не позднее 16-го числа месяца, за вторую половину месяца – не позднее последнего числа месяца. Иные сроки предоставления табеля учета рабочего времени могут быть указаны в письменном запросе ДРП, направленном по корпоративной электронной почте.

5.15. Руководители структурных подразделений организуют учет явки Работников на работу и ухода с работы и несут ответственность за достоверность информации, отраженной в табеле учета рабочего времени.

5.16. В случае наступления временной нетрудоспособности, которая влечет невыход на работу, Работнику рекомендуется сообщить об этом непосредственному руководителю или в ДРП при первой возможности.

5.17. Руководитель структурного подразделения в свою очередь обязан сообщить в ДРП об отсутствии Работника на рабочем месте в первый день такого отсутствия.

5.18. 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, 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; при этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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. Время отдыха

6.1. В Организации предусмотрены следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Перечень нерабочих праздничных дней определяется в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ.

6.3. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также их оплата производятся в соответствии со ст. 111, 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

Служебная записка о необходимости привлечения Работника к работе в выходной/нерабочий праздничный день оформляется непосредственным руководителем Работника либо лицом, его замещающим, в СЭД и направляется на согласование по регламенту.

При этом Работник дает свое согласие на привлечение к работе выходной день/нерабочий праздничный день в СЭД.

6.4. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях и продолжительностью, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и ЛНА;
- отпуск без сохранения заработной платы;
- иные виды отпусков в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска (далее в разделе 6 Правил – ежегодный отпуск) за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон ежегодный отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Для предоставления Работнику ежегодного отпуска до истечения шести месяцев его непрерывной работы требуется согласование непосредственного руководителя Работника либо лица, его замещающего, а также ответственного работника ДРП.

Работникам, заключившим срочный трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляется ежегодный отпуск из расчета два рабочих дня за месяц работы.

До истечения шести месяцев непрерывной работы ежегодный 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Предоставление ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпусков осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.7. График отпусков составляется исходя из задач структурных подразделений, планируемых мероприятий и с учетом взаимозаменяемости Работников таким образом, чтобы все Работники использовали запланированный отпуск в течение календарного года.

6.8. График отпусков является обязательным как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала ежегодного отпуска Работник извещается под подпись не позднее чем за 14 календарных дней до его начала.

6.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

6.11. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным отпуском.

6.12. В случае переноса ежегодного отпуска на другой срок либо разделения его на части новые даты отпуска предварительно согласовываются Работником с непосредственным руководителем либо лицом, его замещающим.

6.13. Вся работа по согласованию предоставления, переноса ежегодного отпуска или разделения его на части ведется на корпоративном портале в соответствии с размещенной на нем инструкцией. В инструкции прописаны порядок, сроки и правила работы с отпусками в разделе «График отпусков».

6.14. Ежегодный и дополнительный оплачиваемый отпуска оформляются на основании подтвержденной Работником заявки, поступившей в ДРП через корпоративный портал. В случае отсутствия подтвержденной заявки и информации о согласовании переноса отпуска на другой срок отпуск оформляется в даты, утвержденные графиком отпусков.

6.15. Перенос ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпусков на другой срок, разделение на части или предоставление ежегодного отпуска вне графика отпусков оформляются на основании информации (заявки), размещенной на корпоративном портале с отметкой о согласовании.

6.16. ДРП имеет право не согласовать перенос отпуска или разделение его на части, если данный перенос или разделение противоречат правилам предоставления отпусков, указанным в разделе 6 Правил, либо если перенос или разделение отпуска на части приведут к нарушению законодательства РФ об отпусках, а также в случае предоставления отпуска «авансом», т.е. до возникновения у Работника права на использование данного отпуска (в том числе в счет будущего рабочего года) либо в текущем рабочем году, но не пропорционально отработанному времени, а большей продолжительности.

6.17. В случае отсутствия у Работника корпоративной учетной записи и доступа к корпоративному portalу (рабочие профессии) перенос ежегодного отпуска, разделение его на части или предоставление отпуска вне графика отпусков оформляются на основании письменного заявления Работника с отметкой о согласовании непосредственным руководителем либо лицом, его замещающим.

6.18. Информация (заявка) или письменное заявление о предоставлении ежегодного отпуска Работнику должна поступить в ДРП не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала планируемого отпуска. В случае поступления информации (заявки) или письменного заявления менее чем за 14 календарных дней решение о возможности оформления отпуска принимает ответственный работник ДРП.

6.19. Отзыв Работника из ежегодного 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.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв Работника из ежегодного отпуска оформляется на основании служебной записки непосредственного руководителя либо лица, его замещающего, и письменного согласия Работника на такой отзыв с указанием дат, на которые переносятся неиспользованные дни отпуска. Служебную записку с согласием Работника необходимо направить в ДРП не позднее первого дня отзыва из отпуска.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению и с разрешения непосредственного руководителя либо лица, его замещающего, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в календарных днях.

6.21. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются Работникам по их просьбе в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе:

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

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

6.22. Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования, а также Работникам, допущенным к соисканию ученой степени кандидата наук или доктора наук, в том числе дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (учебные), предоставляются в соответствии с нормами гл. 26 Трудового кодекса РФ.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда производится в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте РФ (в рублях).

В случаях, предусмотренных законодательством РФ о валютном регулировании и валютном контроле, выплата заработной платы может производиться в иностранной валюте.

7.3. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

7.4. Оплата труда каждого Работника производится на основе должностного оклада в соответствии со штатным расписанием.

7.5. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника, при работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе и выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в установленном законодательством порядке.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу, за работу в выходной и нерабочий праздничный день, повышения оплаты труда за работу в ночное время могут также устанавливаться иными локальными нормативными актами. Размеры выплат, установленные иными локальными нормативными актами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.6. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

7.7. Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в порядке, указанном в Положении об оплате труда и социальной политике АНО «Россия – страна возможностей». Форма расчетного листка утверждается Работодателем.

7.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца (с 1-ое по 15-ое число) – 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца (с 16-го числа до конца месяца) – 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

7.9. Расчет заработной платы производится исходя из фактически отработанного времени в соответствии с табелем учета рабочего времени с учетом удержания налога на доходы физических лиц.

7.10. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных трудовым договором. 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 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.11. Оплата ежегодного отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

7.12. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8. Порядок взаимодействия сторон

8.1. В процессе трудовых отношений стороны могут взаимодействовать устно и письменно с использованием персональных компьютеров, ноутбуков, телефонов (в том числе мобильных) и др.

8.2. Взаимодействие сторон происходит в течение рабочего времени, режим которого указан в Правилах или трудовом договоре Работника.

8.3. Для взаимодействия стороны используют следующие средства связи (но не ограничиваясь):

- корпоративную электронную почту;

- сервисы видеотелефонной связи;

- СЭД (Directum RX, «1С» и т.п.);

- корпоративный портал;

- файловое хранилище seafile.rsv.ru;

- иные средства связи, которые стороны в локальных нормативных актах и (или) в трудовом договоре договорились применять для взаимодействия.

8.4. Средства связи, перечисленные в п. 8.3 Правил, могут использоваться как на персональном компьютере/ноутбуке, так и на мобильном телефоне с использованием специальных приложений (при наличии).

8.5. Обязательным средством связи для взаимодействия сторон является корпоративная электронная почта.

8.6. Работник обязан проверять корпоративную электронную почту не реже чем один раз в три часа в течение рабочего времени.

8.7. Задачи Работникам конкретного структурного подразделения направляются через непосредственного руководителя, а при его отсутствии – через вышестоящего руководителя.

Допустима постановка задач непосредственно Работнику от функционального руководителя и/или от постановщика задач, но с обязательным уведомлением ими о такой задаче непосредственного руководителя Работника или с согласия непосредственного руководителя Работника.

8.8. При получении задачи через средства связи, перечисленные в п. 8.3 Правил, в случае, если по каким-либо причинам выполнить задачу не представляется возможным, Работник обязан сообщить непосредственному/функциональному руководителю и/или постановщику задач о невозможности ее выполнения.

8.9. Сроки выполнения задачи определяются локальными нормативными актами, приказами Генерального директора, непосредственным/функциональным руководителем или постановщиком задач. При направлении Работнику задачи непосредственный/функциональный руководитель и/или постановщик задач должен указать разумный срок ее выполнения.

8.10. В случае если в заранее оговоренные сроки выполнить задачу невозможно, Работник должен сообщить о планируемых сроках выполнения, направив электронное сообщение с использованием средства связи, в котором ставилась задача, либо по корпоративной электронной почте непосредственному/функциональному руководителю и/или постановщику задач с указанием причин невыполнения задачи в установленный срок.

8.11. При необходимости по требованию непосредственного/функционального руководителя и/или постановщика задач Работник должен представить промежуточный отчет о выполнении задачи.

8.12. По итогам выполнения задачи Работник должен проинформировать непосредственного/функционального руководителя и/или постановщика задач о завершении и результатах выполнения задачи путем направления электронного сообщения с использованием средства связи, в котором ставилась задача, либо по корпоративной электронной почте.

8.13. Взаимодействие с Работниками, которым установлена постоянная или временная дистанционная работа, осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной работе в автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей».

9. Гарантии, предоставляемые отдельным категориям Работников

9.1. Отдельным категориям Работников предоставляются гарантии в соответствии с законодательством РФ, в том числе, но не ограничиваясь: Работникам, признанным инвалидами, беременным женщинам, лицам с семейными обязанностями, донорам крови и ее компонентов и другим.

9.2. Работники, признанные инвалидами, имеют право на предоставление им ежегодного отпуска не менее 30 календарных дней и отпуска без сохранения заработной платы до 60 календарных дней в году.

Также Работники, признанные инвалидами, вправе отказаться от направления их в служебные командировки, от сверхурочной работы, от работы в ночное время либо в выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99, ч. 7 ст. 113, ст. 128, ч. 2 ст. 167 ТК РФ; ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

Вышеперечисленные гарантии предоставляются со дня предъявления Работником в ДРП заявления и документов, удостоверяющих признание его инвалидом в порядке, установленном законодательством РФ.

9.3. Беременным женщинам предоставляются следующие гарантии:

- отсутствие испытания при приеме на работу (ст. 70 ТК РФ);
- установление неполного рабочего времени по их просьбе (ст. 93 ТК РФ);
- запрет на направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ч. 5 ст. 96, ч. 5 ст. 99, ч. 1 ст. 259 ТК РФ);
- предоставление по желанию работницы ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от стажа работы у данного Работодателя перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком (ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ);
- запрет на отзыв из отпуска и на замену отпуска денежной компенсацией (ч. 3 ст. 125, ч. 3 ст. 126 ТК РФ);
- запрет на работу вахтовым методом (ст. 298 ТК РФ);
- гарантии при расторжении трудового договора, в частности запрет на расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, за исключением случаев ликвидации организации (ч. 1 ст. 261 ТК РФ);
- продление срочного трудового договора до окончания беременности; но если срочный трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, увольнение в период беременности допускается, если работницу невозможно перевести на другую работу (ч. 2, 3 ст. 261 ТК РФ);
- снижение норм выработки, норм обслуживания (ч. 1 ст. 254 ТК РФ);
- сохранение среднего заработка на период прохождения обязательного диспансерного обследования (ч. 3 ст. 254 ТК РФ).

Кроме того, в целях исключения воздействия неблагоприятных производственных факторов беременным женщинам также гарантируется перевод на другую работу либо освобождение от работы с сохранением среднего заработка на период до предоставления другой работы (ч. 1, 2 ст. 254 ТК РФ).

Гарантии предоставляются при предъявлении Работником в ДРП заявления и медицинской справки, подтверждающей состояние беременности.

9.4. При любом режиме рабочего времени женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, имеют право на дополнительные перерывы для кормления ребенка (ст. 258 ТК РФ).

9.5. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет (ч. 4 ст. 254 ТК РФ).

9.6. Работодатель не вправе отказать в установлении неполного рабочего времени следующим категориям Работников по их просьбе (ст. ст. 93, 256 ТК РФ):

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, воспитывающему детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери;
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с выданным в установленном порядке медицинским заключением;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком, при их желании работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

9.7. Предоставление ежемесячных дополнительных дней отдыха (ч. 1 ст. 262 ТК РФ).

Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению для ухода за детьми-инвалидами Работодатель обязан предоставлять ежемесячно четыре дополнительных оплачиваемых в размере среднего заработка выходных дня (ч. 1 ст. 262 ТК РФ).

Допускается также однократное в течение календарного года использование до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд согласовывается с Работодателем.

Дополнительные выходные дни для ухода за детьми-инвалидами не предоставляются в следующих случаях:

- если Работник просит предоставить неиспользованные выходные дни за прошедший календарный месяц;
- если Работник просит предоставить дополнительные выходные в период очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком и в других случаях освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы.

При этом у другого родителя (опекуна, попечителя, другого лица, воспитывающего ребенка без матери) право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня сохраняется.

Оплата дополнительных дней производится за счет средств Фонда пенсионного и социального страхования РФ, поэтому при наступлении обстоятельств, влекущих потерю права на использование дополнительных оплачиваемых дней, Работник обязан известить об этом Работодателя.

Выходные дни могут быть использованы одним из родителей (опекунов, попечителей) либо разделены ими между собой по их усмотрению.

9.8. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для Работника время.

В удобное время ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет (ст. 262.1 ТК РФ).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста 14 лет (ст. 262.2 ТК РФ).

9.9. Предоставление отпуска по уходу за ребенком.

В соответствии со ст. 256 ТК РФ право на отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет имеют мать, отец, бабушка, дед, другой родственник, опекун, а также другое лицо, воспитывающее ребенка без матери, которые фактически осуществляют уход за ним. Возможность предоставления такого отпуска не зависит от степени родства и совместного проживания с родителями (родителем) этого ребенка.

Работникам, усыновившим ребенка, также предоставляются отпуска по уходу за ребенком (ст. 257 ТК РФ). Правом на такой отпуск может воспользоваться любой из родителей, если они оба усыновили ребенка (ч. 3 ст. 257 ТК РФ). Порядок предоставления отпусков Работникам, усыновившим ребенка, утвержден постановлением Правительства РФ от 11.10.2001 № 719.

9.10. Ограничения на привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, направления в командировки.

Работодатель вправе привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные или праздничные дни только при наличии письменного на то согласия, при отсутствии противопоказаний по здоровью, а также при письменном ознакомлении Работников со своим правом отказаться от выполнения такой работы (ст. 259, 264 ТК РФ) следующие категории Работников:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;
- Работников, воспитывающих детей до 14 лет без супруга (супруги);
- Работников, имеющих детей-инвалидов;
- опекунов (попечителей) несовершеннолетних детей;
- родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, призван на военную службу по мобилизации, проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- Работников, имеющих трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраста 14 лет.

9.11. Доноры крови и ее компонентов.

Гарантии и компенсации Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются в соответствии со ст. 186 ТК РФ.

В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы.

В случае если по соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход Работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

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

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный 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.

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

Вышеперечисленные гарантии и компенсации предоставляются Работнику при предъявлении им в ДРП справки о сдаче крови и ее компонентов, а также заявления о предоставлении дней отдыха.

9.12. Гарантии Работникам при прохождении диспансеризации.

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

Работники, достигшие возраста 40 лет, за исключением лиц, указанных в ч. 3 ст. 185.1 Трудового кодекса РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работник обязан предоставить Работодателю справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9.13. Работодатель предоставляет установленные законодательством РФ гарантии и другим, не перечисленным в данном разделе, категориям Работников при представлении ими соответствующих документов.

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности Генерального директора;
- другие виды поощрений, предусмотренные ТК РФ и ЛНА.

10.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

10.3. Поощрения объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения Работников и заносятся в установленном порядке в личные карточки Работников и трудовые книжки.

10.4. Порядок применения поощрений регламентируется соответствующим ЛНА.

11. Дисциплинарные взыскания. Ответственность Работника

11.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и/или положений локальных нормативных актов, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. 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.

11.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.7. Порядок затребования письменных объяснений и ознакомления с приказом о применении дисциплинарного взыскания Работников, которым установлена дистанционная работа, указан в Положении о дистанционной работе в автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей».

11.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя либо лица, его замещающего.

11.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной законодательством РФ.

11.10. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в установленном законодательством РФ порядке.

12. Ответственность Работодателя

12.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ Работодатель несет перед Работником материальную ответственность:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться в случаях:

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, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размере, предусмотренных ст. 235 ТК РФ;

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику, в порядке и размере, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

12.2. За нарушение трудового законодательства Работодатель может привлекаться к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами РФ.

13. Заключительные положения

13.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

13.2. Правила могут быть по мере необходимости пересмотрены, изменены или дополнены по инициативе Работодателя или в случае, когда это необходимо в связи с изменениями ТК РФ.

13.3. Во всем, что не предусмотрено Правилами, следует руководствоваться законодательством РФ.

13.4. С Правилами должны быть ознакомлены под подпись все Работники. Ознакомление с Правилами Работников, которым установлена постоянная или временная дистанционная работа, осуществляется в соответствии с Положением о дистанционной работе в автономной некоммерческой организации «Россия – страна возможностей».

13.5. Соблюдение требований Правил обязательно для Работодателя и для всех Работников Организации.