

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Ресурсный центр «Врачи детям»
Навольская Д.В.
«01» сентября 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок для Работников АНО ДПО «Ресурсный центр «Врачи детям» (далее - Организации) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, и иные вопросы, применяемые к Работникам.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и иными федеральными законами в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - АНО ДПО «Ресурсный центр «Врачи детям»

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Организации. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все Работники организации под подпись, включая принимаемых на работу.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема Работников

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. 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;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда

трудовой договор заключается впервые;

- ИНН;

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

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При заключении трудового договора трудовая книжка на бумажном носителе Работодателем не оформляется. Эта та категория Работников, которые уже полностью переходят на электронные трудовые книжки (ЭТК). В отношении таких новых Работников информация о трудовой деятельности ведется в электронном виде.

2.5. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы Работодатель ведет трудовую книжку на данного Работника или если трудовая книжка на Работника не оформлялась.

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

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

2.7.1. Срок испытания для Работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организации – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.7.2. В срок испытания не включаются периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.7.3. Условие об испытании не применяется, если Работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с Работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для Работника, другой – для Работодателя.

2.10. На экземпляре трудового договора Работодателя Работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими нормативно-правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям

заключенного трудового договора.

2.14. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности,
- провести инструктаж производственной санитарии, противопожарной охраны и другим правилам охраны труда,

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

3. Порядок увольнения Работников

3.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели (ч.1 ст. 80 ТК РФ). По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

3.4. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

3.6. Если увольнение Работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника.

3.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику:

- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р, если Работник в установленном порядке отказался от ведения трудовой книжки на бумажном носителе или впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 года;

- по письменному заявлению Работника выдать ему заверенные копии других документов, связанных с работой;

- выдать выписку из подраздела 1 и 2 раздела 1 формы ЕФС-1;

- выписку из раздела 3 расчета по страховым взносам (по форме из приложения 1 к приказу ФНС от 29.09.2022 г. № ЕД-7-11/878@);

- произвести с Работником окончательный расчет (выплатить всю причитающуюся зарплату, компенсацию за все неиспользованные отпуска и иные выплаты, если они положены в соответствии с законодательством или трудовым договором).

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, а также не оставлять себе никаких копий этих документов/материалов.

4. Порядок выдачи сведений о трудовой деятельности Работников

4.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и

причинах расторжения договора с Работниками, а также другие необходимые сведения.

4.2. Работники, которые отвечают за ведение и предоставление в Социальный фонд России сведений о трудовой деятельности Работников, назначаются приказом Председателя правления. Указанные в приказе Работники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

4.3. Сведения о трудовой деятельности в Социальный фонд России передаются не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по Работнику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

4.3.1. Сведения о приеме или увольнении Работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Социальный фонд России не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении Работника, либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.

4.4. Работодатель обязан предоставить 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 наличия у Работодателя).

4.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

4.7. В день прекращения трудового договора Работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у Работодателя, если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.

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

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

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

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

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

5.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.3. Требовать от Работников:

- исполнения ими трудовых обязанностей;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- бережного отношения к имуществу Работодателя;
- соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения;

5.1.6. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.7. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности:

- Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ;

- за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

- до применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- 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. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

5.1.8. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Знакомить Работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

5.2.5. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив Работников необходимыми принадлежностями, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).

5.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры, воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. Знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.10. Работодатель обязан осуществлять обязательное социальное страхование Работников и исполнителей по гражданско-правовым договорам на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, в порядке предусмотренным действующим законодательством РФ;

5.2.11. Предоставлять Работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

5.2.12. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на следующее:

6.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, которое соответствует нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

6.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.1.9. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.1.10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

6.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Работодателя.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

6.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или руководителю Организации о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, Работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и за сохранность которого Работодатель несет ответственность, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья.

6.2.7. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

6.2.8. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.9. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

6.2.10. Сообщать Работодателю о получении микротравмы.

6.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными

нормативными актами, трудовым договором и соглашениями.

6.2.12. При изменении персональных данных Работник обязан письменно уведомить Работодателя, прислав электронное письмо на электронный адрес rc@vd-spb.ru о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 календарных дней и предоставить оригиналы документов;

6.2.13. Любую информацию, которая становится известна Работнику в связи с выполнением им трудовых обязанностей и касающаяся деятельности Организации и/или ее аффилированных лиц, и/или ее членов, участников или сотрудников, включая (но не ограничиваясь этим) персональную информацию о членах целевой группы, будущих планах Организации, донорах, спонсорах или списках Работников, а также сведения о финансовой деятельности, операциях и деловых контактах вышеупомянутых лиц, о заключаемых ими договорах с любыми третьими лицами, об используемых технологиях и знаниях, не передавать каким-либо лицам или организациям за пределами Организации без четко выраженного согласия Председателя правления.

6.2.14. Не распространять/публиковать любую информацию, касающуюся деятельности Общества, её сотрудников, клиентов, в любых СМИ, в том числе, в электронных средствах массовой информации, включая любые интернет-ресурсы, без предварительного согласования с руководством Организации.

6.2.15. Не разглашать, как на территории Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и (или) другим Работникам;

6.2.16. В день увольнения Работник должен вернуть все документы/материалы, касающиеся деятельности Организации, а также не оставлять себе никаких копий этих документов/материалов.

6.2.17. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

7. Рабочее время

7.1. Продолжительность рабочего времени Работников Организации составляет 40 часов в неделю.

7.1.1. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 09.00, время окончания работы – 18.00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

7.3. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.4. Для Работников, работающих по совместительству:

- для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день;
- если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день;
- продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.6. Работодатель в целях учета и повышения эффективности использования рабочего времени Работниками вправе организовать электронную или иную систему контроля времени нахождения Работников на месте работы. О введении в действие системы контроля времени нахождения Работников на месте работы издается приказ, подписанный Председателем правления.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. В случаях, когда отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя по необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, им устанавливается ненормированный рабочий день.

8.3. Видами времени отдыха являются:

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

8.4. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

- два выходных дня - суббота, воскресенье;

- нерабочие праздничные дни согласно Трудовому кодексу Российской Федерации и другим действующим нормативным документам Российской Федерации.

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

- отпуск без сохранения заработной платы;

- дополнительный оплачиваемый отпуск.

8.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

8.5.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

- по соглашению между Работником и Работодателем;

- в установленных трудовым законодательством случаях.

8.5.2. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ). При этом для каждой части отпуска определяется свой расчетный период и начисляются свои отпускные.

8.5.3. По общему правилу продолжительность ежегодного основного отпуска составляет 28 календарных дней – это количество дней отдыха за полный рабочий год Работника (ст. 115 ТК РФ).

При общепринятом 28-дневном отпуске, предоставляемом в календарных днях, каждый полный месяц работы у Работодателя дает право на 2,33 календарного дня ежегодного основного отпуска (28 дней: 12 месяцев = 2,33 дня).

Отработанный стаж Работника у Работодателя напрямую влияет на количество дней ежегодного оплачиваемого отпуска, положенных Работнику на конкретную дату.

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{Количество дней} \\ \text{основного} \\ \text{ежегодного отпуска} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{Дни полного} \\ \text{основного} \\ \text{ежегодного отпуска} \\ \hline \end{array} : \begin{array}{|c|} \hline 12 \\ \text{месяцев} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{Число полных} \\ \text{отработанных} \\ \text{месяцев} \\ \hline \end{array}$$

При расчете продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска может получиться нецелое число дней, но не по правилам арифметики, а в большую сторону, то есть в пользу Работника. Округляют уже конечный результат.

Пример расчета количества дней отпуска при рабочем стаже 7 месяцев:

28 дней: 12 месяцев * 7 месяцев = 16,33 = 17 календарных дней

8.5.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5.5. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.5.7. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее, чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется

8.5.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

8.5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.5.11. Работникам, работающим по совместительству, Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск по их заявлению одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.

8.5.12. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

8.6. Дополнительный отпуск.

8.6.1. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

8.6.2. В соответствии со статьей 101 ТК РФ условие об установлении ненормированного рабочего дня фиксируется в Трудовом договоре с Работником или дополнительном соглашении к нему.

8.6.3. Предоставление отпуска оформляется заявлением на отпуск и письменно согласовывается с руководителем Организации. Заявления на предоставление отпуска передаются бухгалтеру (в случае ежегодного оплачиваемого отпуска – за две недели до его начала)

8.6.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

9. Порядок оплаты больничного листа

9.1. При наступлении временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно поставить администрацию в лице Председателя правления в известность о факте заболевания. На основании чего будут приняты меры по замещению заболевшего Работника.

9.2. Листок нетрудоспособности выдают в случае: болезни (травмы) Работника, долечивания в санаторно-курортном учреждении, протезирования в стационаре, болезни члена семьи, за которым необходим уход, по беременности и родам, карантин.

9.3. Работник предоставляет Работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом.

9.4. В связи с болезнью или травмой Работодатель выплачивает Работнику пособие за первые три дня на основании электронного листка нетрудоспособности. Начиная с четвертого дня обязанность по расчету и выплате переходят к Социальному фонду РФ (далее – Фонд). В иных случаях — уход за больным членом семьи, карантин, протезирование, долечивание в санатории и т.д. — пособие выплачивается за счёт средств Фонда с первого дня.

9.5. Исчисление оплаты листка нетрудоспособности производится на основании Постановления Минтруда России, совместно с Социальным фондом РФ, Федерального закона и других нормативных актов, а также общего страхового стаж Работника (далее - страховой стаж) – дающего право на оплату по больничным листам.

9.6. Страховой стаж для оплаты больничного листа в процентном выражении выглядит так:

Страховой стаж от 0 до 5 лет – оплата 60%

Страховой стаж от 5 лет до 8 лет – оплата 80%

Страховой стаж от 8 лет и больше – оплата 100%

9.7. Сведения по оплате больничных листов после обработки Работником, ответственным за ведение больничных листов, подаются в бухгалтерию организации, вместе с табелем учета рабочего времени - не позднее последнего числа текущего месяца.

9.8. В случае, если размер пособия по временной нетрудоспособности в сумме с заработной платой за отработанные рабочие дни в текущем месяце меньше должностного оклада Работника, производится доплата до должностного оклада Работника, но не более, чем за 30 дней нетрудоспособности.

9.9. Выплата по листу нетрудоспособности осуществляется за календарные дни, то есть за весь период, на который выдан лист нетрудоспособности.

9.10. В случае нарушения больничного режима, предписанного лечащим врачом, пособие будет посчитано исходя из МРОТ. Если причиной болезни сотрудника стало алкогольное, наркотическое или токсическое опьянение, то пособие за весь период болезни, также, будет посчитано из МРОТ.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре на основании штатного расписания.

10.3. Заработная плата, в соответствии со статьей 136 ТК РФ, выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца – **25 числа каждого месяца**, а за вторую половину месяца – **10 числа каждого месяца**, следующего за расчетным.

10.4. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается Работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

10.5. Работодатель с заработной платы Работника за первую и вторую половину месяца удерживает и перечисляет налоги бюджет в размере и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

10.6. Выплата заработной платы Работнику, социальных и иных выплат, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на счет Работника в банке, указанного в заявлении Работника, или в кассе Работодателя.

10.7. В целях беспрепятственного получения денежных средств Работником Работодатель обеспечивает открытие счета Работнику в банке и оформление пластиковой карты.

10.8. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода не позднее, чем за 15 рабочих дней до выплаты заработной платы.

10.9. Оплата времени отпуска производится не позднее трех календарных дней до начала отпуска.

11. Конфликт интересов

11.1. Работникам следует избегать любых ситуаций, которые могут привести к конфликту между их личными интересами и интересами Организации. Личные интересы включают в себя интересы членов семьи Работника.

11.2. Работники должны предупреждать руководство Организации о любом потенциальном конфликте интересов, как только он возникает.

11.3. Работник не может исполнять обязанности руководителя, координатора, рядового исполнителя, партнера, консультанта, агента или представителя учреждения, связанного с Организацией, если это влечет за собой потенциальный конфликт интересов.

11.4. Конфликт интересов может также возникать, если Работник занимается частным предпринимательством или работает на другую организацию, и эта деятельность препятствует эффективному выполнению им своих непосредственных обязанностей.

11.5. Работникам Организации не позволяется принимать как напрямую, так и в косвенной форме (например, через члена семьи), любые подарки, услуги, займы, денежные выплаты, комиссионные, а также любые предметы, имеющие материальную ценность, от лица или организации, которые намереваются заключить договор с Организацией, или имеют с ней деловые договоренности, если их стоимость составляет более 300 рублей.

11.6. Работникам Организации запрещается принимать любые подарки от несовершеннолетних клиентов Организации.

11.7. Работникам Организации запрещается преподносить подарки (деньги) клиенту по своей личной инициативе, если это не было уполномочено координатором или Руководителями Организации.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.