

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Рябчиков Михаил Сергеевич

Должность: Исполнительный директор

Дата подписания: 11.12.2023 05:48:13

Уникальный программный ключ:

74f94e0c9c8473890226ee4c064db30b07415a34

№ документа

**Правила внутреннего трудового распорядка
Благотворительный фонд содействия некоммерческим
организациям в сфере образования, науки, культуры,
медицины и социальных программ «Друзья»
(Благотворительный фонд «Друзья»)**

Количество страниц

Дата введения: «01» января 2021 г.

Действительно бессрочно

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор

Рябчиков М. С.

«01» января 2021 г.



**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Благотворительный фонд «Друзья»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Вопросы, регулируемые Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») – локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, в соответствии со статьей 189 ТК РФ, определяют трудовой распорядок в Благотворительный фонд «Друзья» (в дальнейшем по тексту именуемом «Работодатель»).

1.3. Положения данных Правил распространяются на всех Работников, независимо от занимаемой ими должности. Каждый вновь принимаемый Работник обязан ознакомиться с Правилами до начала работы. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись (на листе ознакомления с Правилами).

1.4. В своей работе Работник должен руководствоваться, помимо настоящих Правил, Трудовым договором, заключенным в письменной форме ст. 67 ТК РФ, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя (Положениями, инструкциями, процедурами), а также действующим законодательством РФ.

№ документа	Правила внутреннего трудового распорядка Благотворительный фонд содействия некоммерческим организациям в сфере образования, науки, культуры, медицины и социальных программ «Друзья» (Благотворительный фонд «Друзья»)	
Количество страниц	Дата введения: «01» января 2021 г.	Действительно бессрочно

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполнительный директор

Рябчиков М. С.

«01» января 2021 г.



ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Благотворительный фонд «Друзья»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Вопросы, регулируемые Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») – локальный нормативный акт организации, регламентирующий, в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, в соответствии со статьей 189 ТК РФ, определяют трудовой распорядок в Благотворительный фонд «Друзья» (в дальнейшем по тексту именуемом «Работодатель»).

1.3. Положения данных Правил распространяются на всех Работников, независимо от занимаемой ими должности. Каждый вновь принимаемый Работник обязан ознакомиться с Правилами до начала работы. Правила доводятся до сведения каждого работника под роспись (на листе ознакомления с Правилами).

1.4. В своей работе Работник должен руководствоваться, помимо настоящих Правил, Трудовым договором, заключенным в письменной форме ст. 67 ТК РФ, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя (Положениями, инструкциями, процедурами), а также действующим законодательством РФ.

1.4. В своей работе Работник должен руководствоваться, помимо настоящих Правил, Трудовым договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Работодателя (Положениями, инструкциями, процедурами), а также действующим законодательством РФ.

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

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Статья 2. Порядок приема на работу.

2.1. Отбор кандидатов осуществляется при наличии вакансии и в строгом соответствии с утвержденным Штатным расписанием компании.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, который объявляется Работнику под расписку.

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

2.4. Работникам, подавшим письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, проработавшим свыше пяти дней, Работодатель обязан внести соответствующие записи в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

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

Статья 3. Документы, необходимые при приеме на работу.

3.1. При приеме на работу кандидат обязан предоставить в Управление по персоналу следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- до момента подключения к зарплатному проекту, необходимо предоставить выписку из банка с расчетным счетом и реквизитами для выплаты заработной платы;

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

3.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы, ТК РФ и иными федеральными законами РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

3.4. Если, при изучении вышеуказанных документов, Работодатель обнаружит факты, которые не были сообщены кандидатом ранее (при его отборе на работу) и которые по объективным причинам изменяют оценку его соответствия вакантной должности, Работодатель будет вправе отказать кандидату в приеме на работу.

3.5. В целях обеспечения безопасности персональных данных Работников на основании ФЗ-№ 152 «О персональных данных» от 27.07.2006 г., Работник обязан предоставить Работодателю Согласие на получение, обработку, передачу персональных данных.

3.6. При предоставлении Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора Работодатель имеет право расторгнуть с Работником трудовой договор по пункту 11 статьи 81 ТК РФ.

Статья 4. Порядок перевода работников.

4.1. Перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности не требует письменного согласия работника, если это не влечет изменения трудовой функции Работника или изменения определенных сторонами условий трудового договора.

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

Статья 5. Порядок прекращения трудовых отношений.

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

5.2. Днем увольнения Работника является его последний рабочий день у Работодателя. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020) и производит окончательный расчет.

5.3. 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.

5.4. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

5.5. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

5.6. 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.

5.7. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Статья 6. Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников.

6.1. С 1 января 2021 года Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **Постоянная дистанционная работа** – когда Работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
- **Временная дистанционная работа** – когда Работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом Работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
- **Периодическая дистанционная работа** – когда Работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

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

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

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

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

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

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

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты Работникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия Работника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.18. Посещение офиса, выезд Работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания Работника и расположения офиса, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

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

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

6.26. Работодатель не вправе уволить Работников по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом.

Статья 7. Материальная ответственность Работника.

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

7.2. В случае неумышленного нанесения ущерба Работодателю Работник несет материальную ответственность в рамках действующего законодательства РФ.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

Статья 8. Основные обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором, предоставлять Работнику необходимые для работы рабочее место, инструменты, оргтехнику;
- через руководителей подразделений организовать труд Работников с целью рационального использования рабочего времени и достижения наилучших результатов, максимально используя их способности, знания и опыт;
- обеспечивать соблюдение порядка и трудовой дисциплины, неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, улучшать условия их труда;
- создавать условия, обеспечивающие охрану труда, производственную санитарную и меры противопожарной безопасности;
- обеспечивать повышение профессиональной квалификации служащих;
- оценивать по объективным и справедливым критериям достижения и результатам Работников;
- в установленные в Организации сроки, и в полном размере выплачивать заработную плату;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Статья 9. Основные обязанности Работника.

Работник обязан:

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

Статья 10. Основные права Работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками, в соответствии с ТК РФ, в том числе с дистанционными Работниками;
- вести электронный документооборот с дистанционными Работниками, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП ч.4 ст.312.1. ТК РФ) и электронной подписи.
- применять к Работникам меры поощрения;

- применять к Работникам меры дисциплинарного взыскания;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

Статья 11. Основные права Работников.

Работник имеет право на:

- работу, обусловленную трудовым договором;
- отдых, который обеспечивается предоставлением перерывов для отдыха и питания в течение рабочего дня, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для отдельных категорий работников;
- возмещение ущерба, причиненного здоровью Работника в период исполнения должностных обязанностей;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав;
- социальное страхование за счет Работодателя в соответствии с законодательством РФ.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА И РЕЖИМ РАБОТЫ

Статья 12. Режим работы и рабочее время.

12.1. Установленная законодательством РФ нормальная продолжительность рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю. Начало рабочего дня в 9:00, окончание рабочего дня в 18:00, перерыв для отдыха и питания (обеденный) – 1 час с 13:00 до 14:00

12.2. В целях рациональной организации работы Работодатель может:

12.2.1. изменять рабочее время на более ранние или поздние часы, а также применять другие режимы рабочего времени в отношении групп Работников, либо отдельных Работников, уведомляя об этом Работника в письменной форме;

12.2.2. устанавливать График работы в режиме удаленного доступа.

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

Статья 13. Сверхурочная работа.

13.1. Сверхурочная работа – это работа, производимая Работником по инициативе Работодателя за пределами нормальной продолжительности ежедневного рабочего времени, либо сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочной работе осуществляется в соответствии со ст. 99 ТК РФ.

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

13.3. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника 4 ч в течение 2 дней подряд и 120 ч в год.

13.4. Оплата сверхурочной работы производится за первые два часа в полуторном размере, за последующие в двойном размере за все часы работы (ст. 152 ТК РФ).

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

Статья 14. Работа в выходные дни.

14.1. В исключительных случаях, в установленном законодательством порядке, работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)

14.2. Оплата работы в выходные и нерабочие праздничные дни производится в двойном размере за каждый час работы. По письменному заявлению Работника работа в выходной (или нерабочий праздничный) день может быть компенсирована путем предоставления Работнику дополнительного времени отдыха (равного отработанному сверх нормы времени). При этом работа в выходной (или нерабочий праздничный) день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха дополнительной оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ)

Статья 15. Отсутствие на работе.

15.1. В случае предполагаемого невыхода на работу работник обязан уведомить непосредственного руководителя о причине и вероятной продолжительности его отсутствия заблаговременно. Уведомление передается по телефону, а если это невозможно, может направляться в письменном виде, посредством электронной почты и другими видами связи.

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

15.3. В случае отсутствия по болезни Работник представляет надлежаще оформленный оригинал листка временной нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия.

Статья 16. Отпуска.

16.1. Работникам предоставляются все виды отпусков на основании ТК РФ.

Статья 17. Командировка.

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

17.2. Особенности направления Работников в служебные командировки регулируются Положением о предоставлении служебных командировок Работодателя и гл. 24 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки и переезд на работу в другую местность».

V. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Статья 18. Размер, условия и сроки выплаты.

18.1. Сумма месячного оклада работников устанавливается в трудовых договорах, заключаемых с ними.

18.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 25 числа расчетного месяца выплачивается аванс, рассчитанный пропорционально времени, фактически отработанному в первой половине месяца, и 10 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за расчётный месяц, за минусом выплаченного аванса.

18.3. Работнику открывается лицевой счет и оформляется дебетовая пластиковая карта в банке, в котором у Работодателя открыт Зарплатный проект. На этот лицевой счет перечисляются все причитающиеся Работнику выплаты.

При наличии у Работника личной пластиковой карты открытой в том же банке, что и зарплатный проект, возможно подключение личной карты Работника к зарплатному проекту.

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

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

Статья 19. Оценка деятельности Работника.

19.1. Ежегодно Работодатель проводит оценку деятельности для всех постоянных сотрудников Компании. Оценка деятельности - ключевой инструмент, который служит для регулирования оплаты труда и помогает Работнику определить и укрепить сильные компетенции и сосредоточить внимание на потребностях в профессиональном развитии.

19.2. На основании результатов оценки Работодатель формирует рекомендации по ежегодному пересмотру зарплаты Работника, чтобы лучшие сотрудники имели наиболее конкурентоспособный уровень заработной платы. Кроме результатов оценки на изменение зарплаты Работника влияют такие факторы, как данные обзоров рынка заработных плат, а также результаты деятельности Компании за прошедший год.

VI. ОБУЧЕНИЕ, ПОВЫШЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ КВАЛИФИКАЦИИ.

Статья 20.

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

20.2 Повышение квалификации Работников определяется бизнес-потребностями Компании.

20.3 Потребность в обучении определяется непосредственным руководителем, во время Оценочного интервью с Работником по итогам года. Также, работник может обратиться к непосредственному руководителю в любое время с предложением о внеплановом краткосрочном обучении по конкретной тематике, обосновав служебную необходимость такого обучения.

20.4 Заявка на прохождение обучения инициируется непосредственным руководителем Работника (с обоснованием необходимости) и согласовывается с Исполнительным директором компании.

VII. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Статья 21. Определение дисциплины.

21.1 Дисциплина труда - обязательное для работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами Работодателя, Трудовым договором.

21.1.1 За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

- выговор;
- увольнение.

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

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

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

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

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

VIII. ИНФОРМАЦИОННАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Работодатель оставляет за собой право вести полное фиксирование и контроль действий Работников в информационных системах. Информация, передаваемая Работником через информационные системы Работодателя, не является приватной. Использование информационных ресурсов и оборудования Компании допускается только в рамках должностных обязанностей, описанных в Должностной инструкции Работника. Любое использование ресурсов и оборудования Компании в иных целях должно быть письменно согласовано с руководителем подразделения.

IX. ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНАЯ СОБСТВЕННОСТЬ

Работник должен письменно сообщать Работодателю о любом усовершенствовании, которое может быть внедрено в отношении деятельности Работодателя, и не разглашать сведений об этом усовершенствовании или изобретении в пределах, обеспечивающих их охрану.

Работник признает, что исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и другие подобные права, связанные с его работой в Благотворительный фонд «Друзья», принадлежат Работодателю, в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации. По просьбе Работодателя Работник в течение срока своей работы сделает от него все зависящее, чтобы Работодатель мог получить за свой счет патенты, авторские права и другие формы защиты своей интеллектуальной собственности и признает, что все материальные выгоды от таких изобретений принадлежат исключительно Работодателю.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Вопросы, которые не охватывают данные Правила, решаются в соответствии с положениями Трудового кодекса и иных законодательных актов Российской Федерации.

Описание или перечисление прав и льгот, которые могут предоставляться Работникам в силу действия законодательства РФ, не означает безусловного их предоставления как предусмотрено в Законодательстве РФ.

В случае изменения законодательства РФ, регулирующего вопросы, описанные настоящими Правилами, Правила применяются в части, не противоречащей законодательству. Работодатель должен оперативно внести изменения в Правила с целью их соответствия Законодательству.

Правила вступают в силу на следующий день, после их утверждения полномочным подписантом Работодателя.

