



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (далее ПРАВИЛА) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» (далее организация) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения РАБОТНИКОВ, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к РАБОТНИКАМ, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений;
- 1.2. Настоящие ПРАВИЛА разработаны с учетом требований, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, Уставом АНО «Учебный центр «Трайтек».
- 1.3. В настоящих ПРАВИЛАХ используются следующие понятия:
 - 1.3.1. «РАБОТОДАТЕЛЬ» - Автономная некоммерческая образовательная организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Трайтек» (АНО «Учебный центр «Трайтек»);
 - 1.3.2. «РАБОТНИК» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с РАБОТОДАТЕЛЕМ на основании трудового договора;
 - 1.3.3. «АДМИНИСТРАЦИЯ» - генеральный директор, начальники отделов;
 - 1.3.4. «ДИСТАНЦИОННЫЙ РАБОТНИК» - физическое лицо, заключившие с РАБОТОДАТЕЛЕМ трудовой договор о выполнении трудовой функции вне места расположения РАБОТОДАТЕЛЯ, в том числе в другой местности.
- 1.4. Настоящие ПРАВИЛА вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени РАБОТНИКОВ организации.
- 1.5. Трудовые обязанности, права и обязанности РАБОТНИКОВ указываются в трудовых договорах и конкретизируются в должностных инструкциях
- 1.6. Настоящие ПРАВИЛА обязательны для всех РАБОТНИКОВ организации.
- 1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются АДМИНИСТРАЦИЕЙ организации.
- 1.8. Официальным представителем РАБОТОДАТЕЛЯ является Генеральный директор.

2. Порядок приема, перевода и увольнения РАБОТНИКОВ

- 2.1. Все РАБОТНИКИ принимаются на работу на основе Трудового договора, заключаемого с РАБОТОДАТЕЛЕМ в лице Генерального директора организации. Все изменения Трудового договора согласуются РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ на строго добровольной и равноправной основе в установленные трудовым законодательством сроки и отражаются в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме на русском языке, в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ в личном деле РАБОТНИКА, второй экземпляр у РАБОТНИКА.

2.3. **Прием на работу** осуществляется по следующим правилам:

2.3.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 2.3.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2.3.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.3.1.3. 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;
- 2.3.1.4. Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- 2.3.1.5. Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- 2.3.1.6. Работники, осуществляющие преподавательскую деятельность - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного расследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции нормативно-правового регулирования в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью, к работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному расследованию;
- 2.3.1.7. Кроме перечисленных документов, АДМИНИСТРАЦИЯ может потребовать рекомендацию с последнего места работы, учебы, а также уточнить эту рекомендацию в организации, ее выдавшей.

2.3.2. Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается.

2.3.3. Исключения составляют случаи:

- 2.3.3.1. когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае заведение трудовой книжки и регистрация в системе обязательного пенсионного страхования (ОПС) для присвоения страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) осуществляется РАБОТОДАТЕЛЕМ. В отношении лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, будут формироваться сведения о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовые книжки на них оформляться не будут.
 - 2.3.3.2. когда лицо объясняет отсутствие трудовой книжки ее утратой, повреждением или иными причинами. В этом случае поступающее на работу лицо подает письменное заявление с просьбой о заведении дубликата трудовой книжки с указанием причин отсутствия трудовой книжки, а РАБОТОДАТЕЛЬ оформляет новую трудовую книжку.
- 2.3.4. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным квалификационным характеристикам в должностных инструкциях.
- 2.3.5. РАБОТОДАТЕЛЬ вправе для проверки соответствия РАБОТНИКА поручаемой работе установить испытание на срок до 3-х месяцев (для всех РАБОТНИКОВ) или до 6-ти месяцев (для заместителей руководителя организации, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов). Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается РАБОТНИК и указывается в трудовом договоре.
- 2.3.6. В течение испытательного срока на РАБОТНИКА распространяются все положения Трудового Кодекса РФ.
- 2.3.7. Прием на работу оформляется приказом РАБОТОДАТЕЛЯ, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется РАБОТНИКУ под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3.8. К работе, связанной с преподавательской деятельностью не допускаются лица:
- 2.3.8.1. Лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;
 - 2.3.8.2. Имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы и чести, и достоинства личности, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- 2.3.8.3. Имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- 2.3.8.4. Признанные недееспособным в установленном федеральном законом порядке;
- 2.3.8.5. Имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.3.9. Перед допуском РАБОТНИКА к исполнению обязанностей (выполнению работ), РАБОТОДАТЕЛЬ:
- 2.3.9.1. Знакомит РАБОТНИКА с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции РАБОТНИКА;
- 2.3.9.2. Разъясняет РАБОТНИКУ его права и предупреждает об ответственности, к которой РАБОТНИК может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих ПРАВИЛ и иных локальных нормативных актов;
- 2.3.9.3. Проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- 2.3.9.4. Вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 2.3.10. РАБОТОДАТЕЛЬ формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.
- 2.3.11. В сведения о трудовой деятельности включается информация:
- о Работнике;
 - месте его работы;
 - его трудовой функции;
 - переводах Работника на другую постоянную работу;
 - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
 - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, или иным федеральным законом.
- Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. **Перевод и перемещение РАБОТНИКА** производится по следующим правилам:

- 2.4.1. Под переводом в настоящих ПРАВИЛАХ 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 того же РАБОТОДАТЕЛЯ, а также перевод на работу в другую местность вместе с РАБОТОДАТЕЛЕМ.
- 2.4.2. Стороны также могут достигнуть соглашения об изменении иных определенных сторонами условий трудового договора.
- 2.4.3. Перевод на другую постоянную работу осуществляется:
- 2.4.3.1. По инициативе РАБОТНИКА;
- 2.4.3.2. По инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ;
- 2.4.3.3. По рекомендации учреждения здравоохранения;
- 2.4.3.4. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.
- 2.4.4. Перевод по инициативе РАБОТНИКА (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению РАБОТНИКА и при условии соответствия

работника квалификационным характеристикам, указанным в должностной инструкции на вакантную должность.

- 2.4.5. Временный перевод РАБОТНИКА на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, производится по правилам, определенным Трудовым Кодексом РФ.
 - 2.4.6. Перевод по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции РАБОТНИКА) производится по правилам, установленным ст. 74 Трудового Кодекса РФ.
 - 2.4.7. Постоянный перевод на другую работу по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон производится в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
 - 2.4.8. Перемещение РАБОТНИКА на другое рабочее место, в другое структурное подразделение РАБОТОДАТЕЛЯ в той же местности, поручение ему работы, которая не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия РАБОТНИКА.
- 2.5. **Прекращение трудового договора** осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 2.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, предупредив РАБОТОДАТЕЛЯ в установленном порядке и в следующие сроки:
- 2.6.1. Не позднее чем за 3 дня, если РАБОТНИК в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
 - 2.6.2. Не позднее чем за 2 недели, если РАБОТНИК принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении установленного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения РАБОТОДАТЕЛЕМ заявления работника об увольнении.
 - 2.6.3. В случаях, когда заявление РАБОТНИКА об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, призыв в ряды Вооруженных сил РФ и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении РАБОТНИКА.
- 2.7. До истечения срока предупреждения об увольнении РАБОТНИК имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой РАБОТНИК.
- 2.8. По истечении указанных сроков РАБОТНИК вправе прекратить работу.
- 2.9. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.10. Расторжение трудового договора по инициативе РАБОТОДАТЕЛЯ производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными ст. 81 Трудового Кодекса РФ, иными федеральными законами.
- 2.11. При неудовлетворительном результате испытательного срока РАБОТОДАТЕЛЬ предупреждает РАБОТНИКА об увольнении в письменной форме не позднее, чем за три дня до расторжения трудового договора.
- 2.12. **При увольнении:**
- 2.12.1. РАБОТНИК:
 - 2.12.1.1. Возвращает переданные ему РАБОТОДАТЕЛЕМ документы, оборудование и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении РАБОТНИКОМ трудовых функций;
 - 2.12.1.2. Получает от РАБОТОДАТЕЛЯ документы (их заверенные копии или выписки из них), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.
 - 2.12.2. РАБОТОДАТЕЛЬ:
 - 2.12.2.1. Вносит соответствующие записи в трудовую книжку РАБОТНИКА или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного РАБОТОДАТЕЛЯ. Если в день прекращения трудового договора выдать РАБОТНИКУ трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного РАБОТОДАТЕЛЯ невозможно в связи с отсутствием РАБОТНИКА, либо дистанционной формой работы 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 периоды работы у данного 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 данного РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.12.2.2. Передает затребованные РАБОТНИКОМ документы, связанные с работой;

2.12.2.3. Производит окончательный расчет;

2.12.2.4. Предоставляет РАБОТНИКУ компенсации, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности РАБОТНИКОВ

3.1. РАБОТНИК имеет право на:

3.1.1. Обеспечение условий работы, соответствующих нормативно-правовым стандартам и безопасности труда;

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

3.1.3. 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;

3.1.4. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

3.1.6. Разрешение индивидуальных и коллективных споров;

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.9. Рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

3.1.10. Обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;

3.1.11. Получение достоверной информации от РАБОТОДАТЕЛЯ об условиях и охране труда на рабочем месте, о соответствующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

3.1.12. Отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

3.1.13. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованием охраны труда за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ;

3.1.14. Обучение безопасным методам и приемам труда;

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

3.1.16. РАБОТНИКИ, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, - на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.17. РАБОТНИКИ, в течение пяти лет до выхода на пенсию - на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

3.1.18. Освобождение от работы для прохождения диспансеризации осуществляется на основании письменного заявления РАБОТНИКА, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

3.1.19. Иные действия, компенсации и льготы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.2. РАБОТНИК обязан:

3.2.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- 3.2.2. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.
- 3.2.3. Добросовестно подходить к исполнению своих должностных обязанностей, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и навыки, формы и методы работы;
- 3.2.4. Выполнять установленные в организации нормы труда;
- 3.2.5. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения непосредственного руководителя и АДМИНИСТРАЦИИ организации, не противоречащие трудовому законодательству;
- 3.2.6. Своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, полученные по электронной почте (корпоративной, для дистанционных РАБОТНИКОВ – предоставленной РАБОТНИКОМ как электронная почта для информирования) РАБОТНИК обязан регулярно ее проверять и реагировать на письма руководства.
- 3.2.7. Соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время), проявлять деловую инициативу и добиваться высоких качественных показателей в работе;
- 3.2.8. Воздерживаться от действий, мешающих другим РАБОТНИКАМ выполнять их трудовые обязанности. Способствовать установлению и укреплению благоприятного морально-психологического климата в коллективе. Во всех ситуациях вести себя корректно и вежливо по отношению к клиентам, коллегам;
- 3.2.9. Постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;
- 3.2.10. Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих должностных обязанностей;
- 3.2.11. Содержать рабочее место, оборудование в чистом и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории организации;
- 3.2.12. Бережно относиться к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у РАБОТОДАТЕЛЯ, если РАБОТОДАТЕЛЬ несет ответственность за сохранность этого имущества) и других РАБОТНИКОВ, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.13. Запрещается использование материально-технических ресурсов организации в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей (например, выполнение копировальных работ, распечатка личных документов на принтере организации и т.д.). Вопрос об использовании материально-технической базы в личных целях может быть решен АДМИНИСТРАЦИЕЙ организации с последующим возмещением использованных ресурсов. Порядок использования и возмещения оговаривается отдельно в каждом конкретном случае;
- 3.2.14. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся АДМИНИСТРАЦИИ организации;
- 3.2.15. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- 3.2.16. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 3.2.17. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку требований охраны труда;
- 3.2.18. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- 3.2.19. Возместить затраты, понесенные РАБОТОДАТЕЛЕМ при направлении его на обучение за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении сотрудника за счет средств РАБОТОДАТЕЛЯ;
- 3.3. За полученные от РАБОТОДАТЕЛЯ материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, РАБОТНИКИ несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

4. Основные права и обязанности РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими ПРАВИЛАМИ;
- 4.1.2. Поощрять РАБОТНИКОВ за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.3. Устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки;
- 4.1.4. 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;
- 4.1.5. Требовать от РАБОТНИКОВ соблюдения настоящих ПРАВИЛ и иных локальных нормативных актов организации;
- 4.1.6. Привлекать РАБОТНИКОВ к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, настоящими ПРАВИЛАМИ;
- 4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;

4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- 4.2.1. Предоставить РАБОТНИКАМ работу, обусловленную трудовыми договорами;
- 4.2.2. Правильно организовать труд РАБОТНИКОВ, чтобы каждый РАБОТНИК работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- 4.2.3. Обеспечить РАБОТНИКОВ оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 4.2.4. Обеспечить необходимое наличие и исправность оборудования, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;
- 4.2.5. Своевременно доводить до РАБОТНИКОВ производственные задания, а также передавать документацию, необходимую для работы. Давать им исчерпывающие и четкие указания и разъяснения по выполняемой работе;
- 4.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым РАБОТНИКОМ;
- 4.2.7. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- 4.2.8. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работы по охране труда и оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда и безопасных методов и приемов выполнения работ;
- 4.2.9. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда. В соответствии с частью 3 статьи 3 Федерального закона от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ Работодатель не проводит специальную оценку условий труда дистанционных работников.
- 4.2.10. Предоставлять Работникам возможность прохождения диспансеризации в соответствии с законодательством, сохраняя за Работником место работы (должность) и средний заработок.
- 4.2.11. Организовать проведение за счет собственных средств проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) РАБОТНИКОВ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения периодических медицинских осмотров (обследований);
- 4.2.12. Не допускать РАБОТНИКОВ к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний;
- 4.2.13. Информировать РАБОТНИКОВ о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной и коллективной защиты;
- 4.2.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья РАБОТНИКОВ при возникновении таких ситуаций;
- 4.2.15. Обеспечивать РАБОТНИКАМ равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.16. Выплачивать в полном размере причитающуюся РАБОТНИКАМ заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ, настоящими ПРАВИЛАМИ, трудовыми договорами;
- 4.2.17. Возместить РАБОТНИКУ расходы, связанные со служебными командировками;
- 4.2.18. Возместить РАБОТНИКУ, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- 4.2.19. Принимать к рассмотрению направленные РАБОТОДАТЕЛЮ требования РАБОТНИКОВ и сообщать им о принятых мерах;
- 4.2.20. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 4.2.21. Обеспечивать бытовые нужные РАБОТНИКОВ, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.22. Осуществлять обязательное социальное страхование РАБОТНИКОВ, в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.23. Возмещать вред, причиненный РАБОТНИКАМ в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.24. Обеспечивать защиту персональных данных РАБОТНИКОВ;
- 4.2.25. Справедливо применять меры поощрения к отличившимся РАБОТНИКАМ и дисциплинарного взыскания к РАБОТНИКАМ, нарушившим дисциплину труда.
- 4.2.26. По письменному заявлению Работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдавать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется); справки о заработной плате, о начислениях и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются Работнику безвозмездно.
- 4.2.27. Предоставлять Работнику сведения о трудовой деятельности за периоды работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем на корпоративную почту:
 - в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) – в день прекращения трудового договора.
- 4.2.28. В случае отказа РАБОТНИКА от ведения бумажной трудовой книжки в пользу ведения сведений от трудовой деятельности в электронном виде, выдать трудовую книжку в день, указанный в заявлении РАБОТНИКА.

5. Ответственность сторон

- 5.1. Одна из сторон трудового договора (РАБОТНИК или РАБОТОДАТЕЛЬ), виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 5.2. **Материальная ответственность РАБОТОДАТЕЛЯ:**
 - 5.2.1. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан возместить РАБОТНИКУ не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
 - 5.2.1.1. незаконного отстранения РАБОТНИКА от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - 5.2.1.2. отказа РАБОТОДАТЕЛЯ от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении РАБОТНИКА на прежней работе;
 - 5.2.1.3. задержки РАБОТОДАТЕЛЕМ выдачи РАБОТНИКУ трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения РАБОТНИКА;
 - 5.2.2. РАБОТОДАТЕЛЬ, причинивший ущерб имуществу РАБОТНИКА, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной

местности на день возмещения ущерба. При согласии РАБОТНИКА ущерб может быть возмещен в натуре.

- 5.2.3. При нарушении РАБОТОДАТЕЛЕМ установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся РАБОТНИКУ, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся РАБОТНИКУ, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины РАБОТОДАТЕЛЯ.
- 5.2.4. Моральный вред, причиненный РАБОТНИКУ неправомерными действиями или бездействием РАБОТОДАТЕЛЯ, возмещается РАБОТНИКУ в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения РАБОТНИКУ морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.
- 5.3. **Материальная ответственность РАБОТНИКА за ущерб, причиненный РАБОТОДАТЕЛЮ**
- 5.3.1. РАБОТНИК обязан возместить РАБОТОДАТЕЛЮ причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с РАБОТНИКА не подлежат.
- 5.3.1.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества РАБОТОДАТЕЛЯ или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у РАБОТОДАТЕЛЯ, если РАБОТОДАТЕЛЬ несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для РАБОТОДАТЕЛЯ произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного РАБОТНИКОМ третьим лицам.
- 5.3.2. За причиненный ущерб РАБОТНИК несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.
- 5.3.3. Материальная ответственность РАБОТНИКА исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения РАБОТОДАТЕЛЕМ обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного РАБОТНИКУ.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1 Организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели с двумя выходными днями с продолжительностью рабочего времени:
- 6.1.1 36 часов в неделю (сокращенная продолжительность рабочего времени) – для педагогического состава, из которых:
- а) учебная аудиторная нагрузка – 18 часов в неделю;
- б) неаудиторная нагрузка – 18 часов в неделю.
- 6.1.2 40 часов в неделю для остальных категорий РАБОТНИКОВ, продолжительность рабочего дня 8 часов.
- 6.2 **Особенности режима рабочего времени для педагогического состава:** рабочее время РАБОТНИКА состоит из нормируемой его части, включающей учебные занятия и короткие перерывы (10-15 минут) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, которое определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом, настоящими ПРАВИЛАМИ, трудовым договором РАБОТНИКА и должностной инструкцией.
- Выходные дни – в соответствии с расписанием учебных занятий;
- 6.2.1 Предоставление перерыва для отдыха и питания по условиям производства (работы) невозможно. РАБОТНИКУ предоставляется время для отдыха и приема пищи в рабочее время в специально отведенном для этой цели помещении;
- 6.2.2. Рабочее время педагогического состава учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам;

- 6.3 Для остальных категорий РАБОТНИКОВ устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:
- 6.3.1 Начало работы РАБОТНИКОВ – в 09.00ч., окончание работы в 18.00ч.
 - 6.3.2 Ежедневно РАБОТНИК имеет право на обеденный перерыв продолжительностью 1 (один) час. Начало обеденного перерыва выбирается РАБОТНИКОМ самостоятельно с учетом производственной необходимости в период с 12.00ч. до 15.00ч. Время этого перерыва в рабочее время не включается.
 - 6.3.3 Выходные дни – суббота, воскресенье;
 - 6.3.4 Для отдельных РАБОТНИКОВ может быть установлен индивидуальный график рабочего времени на основании личного заявления РАБОТНИКА и оформленный приказом по организации и дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с условиями и спецификой работы.
 - 6.3.5 РАБОТОДАТЕЛЬ ведет табельный учет. До начала работы каждый РАБОТНИК обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке;
 - 6.3.6 Привлечение к сверхурочным работам, работе в ночное время (в исключительных случаях), в праздничные и выходные дни и их оплата производятся в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ;
 - 6.3.7 Для отдельных РАБОТНИКОВ РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым РАБОТНИКОМ определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов;
- 6.4 РАБОТОДАТЕЛЬ предоставляет РАБОТНИКАМ следующие виды отпусков:
- 6.4.1 Для педагогического состава: основной ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 56 календарных дней. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению РАБОТНИКА по соглашению сторон трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового Кодекса Российской Федерации;
 - 6.4.2 Для остальных категорий РАБОТНИКОВ основной ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 28 календарных дней.
 - 6.4.3 РАБОТНИКИ имеют право на использование отпуска частями в течение года, но с условием, что одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только на выходные дни.
 - 6.4.4 В случае увольнения РАБОТНИКА его неиспользованный отпуск выплачивается ему в виде компенсации при окончательном расчете при увольнении;
 - 6.4.5 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам РАБОТНИКУ по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы;
 - 6.4.6 Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющимся обязательным для РАБОТНИКОВ и РАБОТОДАТЕЛЯ, а также на основании письменных заявлений РАБОТНИКОВ;
 - 6.4.7 О времени начала ежегодного отпуска РАБОТНИКИ извещаются под роспись, не позднее чем за 2 недели;
 - 6.4.8 Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
 - 6.4.9 Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
 - 6.4.10 По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.
- 6.5 В рабочее время запрещается:
- 6.5.1 Отвлекать других РАБОТНИКОВ от их непосредственных обязанностей;
 - 6.5.2 Созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
 - 6.5.3 Курить в офисных помещениях.
- 6.6 В случае болезни РАБОТНИК обязан поставить в известность АДМИНИСТРАЦИЮ о невыходе на работу до 10.00ч.
- 6.7 Опоздания на работу недопустимы. В случае опоздания РАБОТНИК обязан предоставить непосредственному руководителю объяснительную записку о причине опоздания. Опозданием

- считается приход на работу позже 09 часов 00 минут без уважительной причины или предварительного предупреждения о задержке;
- 6.8 РАБОТНИК обязан проинформировать своего непосредственного руководителя об отсутствии на рабочем месте в офисе с указанием времени и места проведения работ на выезде;
- 6.9 В целях поддержания высокой производительности труда и деловой активности РАБОТНИКАМ запрещается играть в компьютерные игры в течение рабочего дня, включая время обеденного перерыва. По окончании рабочего дня (после 18.00ч.) компьютерные игры разрешены с согласия непосредственного руководителя.
- 6.10 Особенности режима работы ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ:
- 6.10.1 ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКАМ педагогического состава устанавливается пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с 8-ми часовым рабочим днем; для педагогического состава - 36 часов в неделю (сокращенная продолжительность рабочего времени).
- 6.10.2 В трудовом договоре с ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ могут быть прописаны и иные особенности режима работы;
- 6.11 Учет рабочего времени ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА:
- 6.11.1 Учет рабочего времени ДИСТАНЦИОННОГО РАБОТНИКА осуществляет непосредственный руководитель или его заместитель любым удобным для них способом.
- 6.11.2 В случае невыполнения ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ порученной работы в определенные РАБОТОДАТЕЛЕМ сроки без уважительных причин и отсутствия объяснений, содержащих уважительные причины, РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право вынести дисциплинарное взыскание и расторгнуть трудовой договор с ДИСТАНЦИОННЫМ РАБОТНИКОМ по своей инициативе по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Оплата труда

- 7.2. Заработная плата каждого РАБОТНИКА устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими системами оплаты труда, штатного расписания организации;
- 7.3. Заработная плата выплачивается в денежной форме. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:
- 7.3.2. За первую половину месяца - 25 числа каждого месяца пропорционально отработанному времени;
- 7.3.3. За вторую половину месяца - 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным;
- 7.3.4. Заработная плата выплачивается РАБОТНИКУ в месте выполнения им работы (через кассу организации) либо перечисляется в безналичном порядке на указанный РАБОТНИКОМ счет в банке. Расходы на открытие счета, выпуск банковских карт, комиссионное вознаграждение банка за перечисление средств на банковский счет РАБОТНИКА заработной платы несет РАБОТОДАТЕЛЬ.
- 7.3.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.4. 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.
- 7.5. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет, выплата средств по листку нетрудоспособности осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.2. За качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к РАБОТНИКАМ применяются следующие меры поощрения:
- 8.2.2. Объявление благодарности;
- 8.2.3. Награждение ценным подарком либо почетной грамотой;
- 8.2.4. Выдача премии;
- 8.2.5. Представление к званию лучшего по профессии.
- 8.3. Допускается одновременное применение к РАБОТНИКУ нескольких поощрений;

- 8.4. При применении поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда;
- 8.5. Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения РАБОТНИКОВ и заносятся в личную карточку РАБОТНИКА и трудовую книжку РАБОТНИКА в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

9. Дисциплинарные взыскания, материальная ответственность

- 9.2. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право привлечь РАБОТНИКА к дисциплинарной и материальной ответственности.
- 9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или некачественное исполнение по вине РАБОТНИКА возложенных на него трудовых обязанностей, РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право наложить на РАБОТНИКА следующие дисциплинарные взыскания:
 - 9.3.2. Замечание в устной или письменной форме;
 - 9.3.3. Выговор;
 - 9.3.4. Увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- 9.5. До наложения дисциплинарного взыскания от РАБОТНИКА должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме (в случае устного замечания).
- 9.6. Разбор обстоятельств нарушения возлагается на АДМИНИСТРАЦИЮ в лице непосредственного руководителя.
- 9.7. За однократные нарушения АДМИНИСТРАЦИЯ налагает на РАБОТНИКА дисциплинарное взыскание (которое может быть выражено в виде замечания или выговора). Систематическое повторение аналогичных нарушений (за которые уже были наложены дисциплинарные взыскания), влечет за собой увольнение РАБОТНИКА согласно соответствующим статьям Трудового Кодекса РФ.
- 9.8. Дисциплинарные взыскания применяются АДМИНИСТРАЦИЕЙ непосредственно при обнаружении проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни РАБОТНИКА или пребывания его в отпуске;
- 9.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение РАБОТНИКА, а также форма его совершения.
- 9.10. Дисциплинарное взыскание налагается АДМИНИСТРАЦИЕЙ, оформляется приказом и доводится до РАБОТНИКА под роспись.
- 9.11. Привлечение РАБОТНИКА к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями РАБОТНИКОВ.

10. Техника безопасности и производственная санитария

- 10.2. РАБОТНИКИ организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:
 - 10.2.2. Курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
 - 10.2.3. Принимать пищу на рабочем месте;
 - 10.2.4. Уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
 - 10.2.5. Приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
 - 10.2.6. Вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
 - 10.2.7. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.
- 10.3. Каждый РАБОТНИК организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

11. Электронный документооборот

- 11.1. Для удобства, оперативности и надежности взаимодействия в организации между РАБОТНИКОМ и РАБОТОДАТЕЛЕМ осуществляется электронный документооборот. РАБОТНИК и

- РАБОТОДАТЕЛЬ соглашаются с тем, что для ускорения разрешения вопросов электронная переписка приравнивается к официальной и имеет юридическую силу.
- 11.2. Каждому РАБОТНИКУ выделяется индивидуальный адрес электронной почты в домене tritec-group.ru (далее - электронная почта). Письма, отправленные РАБОТОДАТЕЛЕМ, в том числе непосредственным руководителем в адрес РАБОТНИКА, приравниваются к письменному распоряжению РАБОТОДАТЕЛЯ. Письма, отправленные РАБОТНИКОМ в адрес РАБОТОДАТЕЛЯ, в том числе в адрес своего непосредственного руководителя, приравниваются к письменному выражению волеизъявления РАБОТНИКА.
 - 11.3. Под электронным документом понимается сообщение в формате электронной почты, содержащее непосредственно в этом сообщении или в качестве приложения к нему электронный (созданный в результате сканирования графический файл либо в результате сохранения и (или) распечатывания документа в формате ПДФ, либо написанный от руки и сохраненный с помощью фотографии) образ оригинального документа, содержащего подпись уполномоченного представителя Стороны и печать стороны (если это требуется в соответствии с законодательством РФ).
 - 11.4. РАБОТНИК и РАБОТОДАТЕЛЬ осуществляют обмен информацией в электронном формате, в частности посредством обмена электронными документами, пописанными простой электронной подписью (далее – ПЭП). Стороны признают электронные документы, подписанные простой электронной подписью, равнозначными документам на бумажных носителях подписанные собственноручной подписью, в случае, если Стороны осуществляют обмен следующими электронными документами: приказы, заявления на отпуск, инструкции, отчеты, уведомления и некоторые другие.
 - 11.5. Стороны предусмотрели следующие правила определения Стороны, подписывающей электронный документ, по ее простой электронной подписи:
 - 11.5.1. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью РАБОТНИКА, если он направлен с адреса электронной почты РАБОТНИКА на адрес электронной почты РАБОТОДАТЕЛЯ.
 - 11.5.2. Электронный документ считается подписанным простой электронной подписью РАБОТОДАТЕЛЯ, если он направляется с адреса электронной почты РАБОТОДАТЕЛЯ на адрес электронной почты РАБОТНИКА.
 - 11.6. Кроме того, для ознакомления РАБОТНИКОВ с приказами, распоряжениями, инструкциями, правилами и другими нормативными актами РАБОТОДАТЕЛЯ может использоваться официальный портал, где размещать официальные нормативные акты и приказы, а РАБОТНИКИ в комментариях к ним информируют о своем ознакомлении и согласии с ними, что приравнивается к электронным подписям сторон.

12. Заключительные положения

- 12.1. Настоящие ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка вступают в силу с 1 января 2020 года.
- 12.2. С настоящими ПРАВИЛАМИ внутреннего трудового распорядка АДМИНИСТРАЦИЯ обязана ознакомить всех РАБОТНИКОВ под личную подпись.
- 12.3. Вопросы, связанные с применением настоящих ПРАВИЛ, решаются АДМИНИСТРАЦИЕЙ в пределах предоставленных ей прав.
- 12.4. Настоящие ПРАВИЛА являются обязательными для РАБОТНИКОВ, РАБОТОДАТЕЛЯ И АДМИНИСТРАЦИИ.
- 12.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими ПРАВИЛАМИ, РАБОТНИКИ И РАБОТОДАТЕЛЬ руководствуются трудовым законодательством и другими нормативно правовыми документами Российской Федерации.
- 12.6. АДМИНИСТРАЦИЯ оставляет за собой право изменения данного документа с последующим ознакомлением всех РАБОТНИКОВ не менее чем за 1 (один) месяц до вступления новой редакции в силу.