

ПРИКАЗ № 1/ЛНА

об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового распорядка

г. Тула

05 мая 2025 года

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в целях способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности работников Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Дистанционный колледж №1» (далее – «Работодатель»),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие у Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка в редакции № 1 (далее – «Правила») согласно приложению к настоящему Приказу;
2. Обеспечить ознакомление как уже трудоустроенных, так и вновь принимаемых работников с Правилами.
3. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор
АНО ПО «Дистанционный колледж №1»
Дворецкий Алексей Владимирович



Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Дистанционный колледж №1»
АНО ПО «Дистанционный колледж №1»
ИНН: 7100023205 | ОГРН: 1227100008101 | КПП: 710001001
Адрес местонахождения: 300041, Россия, Тульская область, г. Тула, ул. Пирогова, д. 14А, оф. 231, 232

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Директора

АНО ПО «Дистанционный колледж №1»

от 05 мая 2025 года № 1/ЛНА

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

АНО ПО «Дистанционный колледж №1»

(редакция № 1)

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Порядок приема на работу	3
3.	Порядок увольнения.....	6
4.	Порядок приема, перевода и увольнения дистанционных работников	8
5.	Основные права и обязанности работника.....	9
6.	Основные права и обязанности Работодателя	12
7.	Ответственность работника и Работодателя.....	13
8.	Рабочее время и время отдыха	16
9.	Оплата труда	21
10.	Меры поощрения работников	21
11.	Охрана труда	21
12.	Заключительные положения.....	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации профессионального образования «Дистанционный колледж №1» (ОГРН 1227100008101; ИНН 7100023205) (далее – «Работодатель») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у Работодателя.

Правила регламентируют:

- порядок приема и увольнения работников;
 - основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
 - режим работы;
 - время отдыха;
 - применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений у Работодателя.
- 1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Работодателя.
- 1.3. Правилами определено, что трудовая дисциплина – это соблюдение внутреннего трудового распорядка, включая время прихода на работу, продолжительность рабочего дня, исполнение приказов и распоряжений Директора Работодателя, трудовых договоров, должностных инструкций и т.д.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Работодателя, а также, лиц, исполняющих у Работодателя трудовые функции временно.
- 1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.
- 1.6. Изменения в Правила могут быть внесены на основании приказа Директора Работодателя. Со всеми изменениями работники должны быть ознакомлены, что должно подтверждаться подписью работников в соответствующем листе ознакомления с изменениями или направлением Правил в системе кадрового электронного документооборота.
- 1.7. Контроль за соблюдением Правил работниками возлагается на Работодателя. Информация о нарушениях Правил фиксируется с помощью служебных и докладных записок работников.
- 1.8. Понятия и определения, используемые в Правилах, закреплены Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – «ТК РФ») и используются в значении, которое используется в указанном законе, в частности, такие как: работник, Работодатель, трудовой договор и иные, используемые трудовым законодательством.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Решение о заключении с кандидатом трудового договора принимается Работодателем по результатам собеседования.
- 2.2. С письменного согласия кандидата Работодатель может уточнить достоверность предоставленных сведений в организации, выдавшей характеристику, рекомендательное письмо, документ об образовании и т.д.
- 2.3. В приеме на работу может быть отказано в случае:
 - 2.3.1. Признания кандидата недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.
 - 2.3.2. Наличия у кандидата, подтвержденного заключением медицинской организации заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей.
- 2.4. До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.5. При заключении трудового договора лицо, принимаемое на работу, должно предъявить Работодателю:
 - 2.5.1. паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
 - 2.5.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые и/или работником предоставлена электронная трудовая книжка и ее выписка с портала «Госуслуги» (<https://www.gosuslugi.ru/>);
 - 2.5.3. документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета (СНИЛС);
 - 2.5.4. документ воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - 2.5.5. свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации (ИНН);
 - 2.5.6. документ об образовании (диплом, аттестат, справку из учебного заведения, свидетельство, удостоверение, иной документ, подтверждающий специальность или квалификацию) в случае, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки либо, если это предусмотрено должностной инструкцией;
 - 2.5.7. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.6. В случае отсутствия у кандидата, принимаемого на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению кандидата, принимаемого на работу, Работодатель вправе оформить новую трудовую книжку.
- 2.7. Если гражданин, принимаемый на работу, в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность на государственной или муниципальной службе, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

- 2.8. 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.
- 2.9. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.10. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, Работодатель оплачивает такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).
- 2.11. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными актами в сфере трудового законодательства.
- 2.12. Прием на работу к Работодателю предусматривает, как правило, установление работникам испытательного срока продолжительностью до трех месяцев в соответствии со статьей 70 ТК РФ.
- 2.13. В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также все условия локальных нормативных актов, утвержденных Работодателем. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и иные периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.14. Условие об испытании отражается в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытательного срока. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и Работодатель оформили в виде отдельного соглашения. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме. Не устанавливается испытательный срок для:
- 2.14.1. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - 2.14.2. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - 2.14.3. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - 2.14.4. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - 2.14.5. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

- 2.15. Испытательный срок работнику может быть сокращен. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником до истечения испытательного срока, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с обязательным указанием причин, послуживших основанием для признания результатов срока испытания неудовлетворительными. В случае если испытательный срок истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях, предусмотренных ТК РФ. Если работник пожелает расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, он обязан предупредить об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня.
- 2.16. 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.
- 2.17. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- 2.17.1. ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - 2.17.2. ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - 2.17.3. провести инструктажи по охране труда и техники безопасности;
- 2.18. Если работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

- 3.1. Прекращение трудового договора регулируется Главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.
- 3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Работодателя (или лицом, уполномоченным Работодателем), с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.
- 3.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ 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. В случаях увольнения по инициативе работника заявление об увольнении подается на имя Директора Работодателя.
- 3.5. В день увольнения работник должен передать по акту все имущество, которое выдавалось ему при приеме на работу. Работник обязан сдать все материальные ценности (оборудование, приборы, инструменты, оргтехнику, средства индивидуальной защиты и т.п.) лицу, которое несет ответственность за выдачу и учет этих ценностей, с проставлением соответствующей отметки по форме, утвержденной Работодателем. Отказ работника частично или полностью оформить лист по форме, утвержденной Работодателем не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае выявления недостачи по вине работника, Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

- 3.6. Не позднее дня увольнения работник должен осуществить передачу дел и документов по акту приема-передачи лицу, уполномоченному принять эти документы.
- 3.7. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Фонд социального страхования 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.
- 3.8. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Фонд социального страхования 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.
- 3.9. Сведения о приеме или увольнении работников, а также о приостановлении или возобновлении трудового договора передаются в Фонд социального страхования не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме, увольнении работника либо приказа о приостановлении или возобновлении трудового договора.
- 3.10. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы способом, указанным в заявлении работника:
- 3.10.1. на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
 - 3.10.2. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у Работодателя).
- 3.11. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:
- 3.11.1. в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - 3.11.2. при увольнении — в день прекращения трудового договора.
- 3.12. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:
- 3.12.1. наименование Работодателя;
 - 3.12.2. просьба о направлении сведений о трудовой деятельности у Работодателя (в бумажном виде или в форме электронного документа);
 - 3.12.3. адрес электронной почты работника;
 - 3.12.4. собственноручная подпись работника;
 - 3.12.5. дата написания заявления.
- 3.13. 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.

- 3.14. 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.
- 3.15. 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).
- 3.16. 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.
- 3.17. Если в день увольнения из-за отсутствия работника либо его отказа от получения трудовой книжки уполномоченный представитель Работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте наиболее удобным способом: Почта России или Услуги курьерской службы, то Работодатель не несет ответственности за задержку, потерю, выдачу трудовой книжки с помощью Почты России и Услуги курьерской службы. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. Работнику, не получившему трудовую книжку в день увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения Работодателем данного обращения.
- 3.18. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
- 3.19. В день увольнения работнику выплачиваются все причитающиеся ему суммы, не оспариваемые Работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ ДИСТАНЦИОННЫХ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Правила приема и увольнения дистанционных работников подробно регулируются Положением о дистанционной (удаленной) работе и настоящими Правилами.
- 4.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.
- 4.3. Прием на работу или перевод на постоянную дистанционную работу оформляется трудовым договором между работником и Работодателем.

- 4.3.1. По письменному заявлению дистанционного работника Работодатель направляет ему экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
- 4.3.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены Работодателю работником, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию Работодателя работник обязан предоставить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- 5.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;
- 5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет средств Работодателя;
- 5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.1.5. 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;
- 5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда, требованиях охраны труда на рабочем месте, о существующих рисках и угрозе здоровью, защите от воздействия вредных и(или) опасных производственных факторов, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;
- 5.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 5.1.8. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.1.9. иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5.2. Работник обязан:

- 5.2.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.2.2. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты Работодателя;

- 5.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- 5.2.4. 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;
- 5.2.5. своевременно реагировать на входящие запросы и сообщения (в том числе по электронной почте, корпоративным мессенджерам и иным официально утверждённым каналам связи) Работодателя (представителя Работодателя, иных работников), обеспечивать ответ на поступивший запрос или сообщение в срок, не превышающий 3 (трёх) часов с момента его получения. В случае невозможности ответить в установленный срок — незамедлительно уведомить отправителя о предполагаемом времени предоставления ответа;
- 5.2.6. незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о появлении признаков профессионального заболевания, а также о ситуациях, угрожающих сохранности имущества Работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, и Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 5.2.7. проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;
- 5.2.8. соблюдать нормы вежливого делового общения и не допускать:
- угрозы, использование оскорбительных выражений или реплик в общении с иными работниками и Работодателем;
 - распространение непроверенной информации, слухов и сплетен, порочащих честь и достоинство работников;
 - действия, препятствующие нормальному деловому взаимодействию или провоцирующие противоправное поведение, а также систематический саботаж и необоснованное игнорирование рабочих запросов и поручений;
 - манипуляции в отношении иных работников или Работодателя (как посредством активных действий, так и путём бездействия), а также намеренную дезинформацию или введение в заблуждение, в том числе в формах психологического насилия;
 - поведение, подрывающее авторитет Работодателя (непосредственного руководителя) или создающее атмосферу психологического давления в коллективе;
 - иные действия, противоречащие принципам профессиональной этики, ухудшающие психологический климат в коллективе и препятствующие эффективному трудовому взаимодействию.

- 5.2.9. соблюдать запрет Работодателя на курение в служебных помещениях и(или) на территории, принадлежащей (арендуемой) Работодателем вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- 5.2.10. соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время и(или) на рабочем месте алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, а также запрет на присутствие в служебных помещениях и(или) на территории, принадлежащей (арендуемой) Работодателем в состоянии или с признаками (в том числе остаточными) алкогольного, наркотического и(или) иного токсического опьянения;
- 5.2.11. соблюдать запрет Работодателя на разглашение сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которых может нанести вред Работодателю и(или) другим работникам. Не совершать действий, способных привести к подрыву репутации и(или) имиджа Работодателя, в том числе не публиковать сведения, не размещать фото- и видеоизображения, аудиосообщения, не соответствующие действительности и порочащие деловую репутацию Работодателя в СМИ, включая Интернет (в социальных сетях, на других публичных Интернет-ресурсах и в приложениях), не сообщать такие сведения в публичных выступлениях, заявлениях, в том числе адресованных должностным лицам, государственным органам, иным физическим и юридическим лицам, а также не сообщать такие сведения в той или иной, в том числе устной, форме хотя бы одному лицу;
- 5.2.12. соблюдать правила внешнего вида, установленные Работодателем;
- 5.2.13. от всех работников независимо от должности, которые выступают от лица Работодателя при проведении переговоров, собеседований с кандидатами требуется соблюдать рекомендации этикета;
- 5.2.14. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода Работодателя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);
- 5.2.15. своевременно сообщать Работодателю о любых изменениях своих персональных данных, изменениях личного характера с предоставлением в пятидневный срок документов, подтверждающих изменения. К данным изменениям относятся:
- изменение гражданства;
 - перемена места регистрации, телефонного номера;
 - изменение семейного положения;
 - перемена имени, фамилии, отчества;
 - получение образования, имеющего значение для трудовой функции работника;
 - призыв на военную службу, учебные военные сборы;
 - приобретение или утрата льгот и(или) привилегий.
- 5.3. Должностные обязанности каждого работника, соответствующие его должности, специальности, квалификации, определяются должностной инструкцией и(или) трудовым договором.

- 5.4. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба третьим лицам.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

- 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя и по которому Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов Работодателя;
- 6.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.5. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;
- 6.1.6. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
- 6.1.7. заключать с работниками договоры о полной материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством, производить взыскание с работников материального ущерба, причиненного Работодателю;
- 6.1.8. требовать от работников в случае необходимости немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Работодателю;
- 6.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями к трудовым договорам.

6.2. Работодатель обязан:

- 6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- 6.2.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
- 6.2.3. организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- 6.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- 6.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- 6.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- 6.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки. Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня;
- 6.2.8. знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 6.2.9. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 6.2.10. обеспечивать сохранность персональных данных работников от их неправомерного использования или утраты. Обеспечивать передачу персональных данных работников третьим лицам в порядке, регламентированном статьей 88 ТК РФ;
- 6.2.11. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

- 7.1. Работник и Работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.2. Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.
- 7.3. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов Работодателя.
 - 7.3.1. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;

- выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3.2. 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.
- 7.3.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий регламентирован статьей 93 ТК РФ.
- 7.3.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.3.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе или просьбе самого работника.
- 7.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 7.4.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.
- 7.4.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия) за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.
- 7.4.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.
- 7.4.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 7.4.5. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

- 7.4.6. Письменные договоры или дополнительные соглашения к договорам о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 7.4.7. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 7.4.8. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 7.4.9. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 7.4.10. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работник несет материальную ответственность за сохранность переданного ему технического оборудования.
- 7.4.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.
- 7.4.12. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.
- 7.5. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:
- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
 - за ущерб, причиненный имуществу работника;
 - за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его Работодателем возможности трудиться.
- 7.5.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- 7.5.2. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.
- 7.5.3. 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных 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.
- 7.5.4. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.
- 7.5.5. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и Работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.
- 7.6. В соответствии со статьей 90 ТК РФ, лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**
- 8.1. Рабочее время и время отдыха у Работодателя регулируются нормами ТК РФ, Постановлениями Правительства Российской Федерации и настоящими Правилами. Под режимом работы и отдыха подразумевается продолжительность рабочего времени, рабочей недели, рабочего дня (смены), а также количество и продолжительность перерывов для отдыха и питания, выходные и праздничные дни.
- 8.2. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:
- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
 - рабочие дни: с понедельника по пятницу;
 - выходные дни: суббота, воскресенье;
 - время начала рабочего дня – 09:00 часов по московскому времени;
 - время окончания рабочего дня – 18:00 часов по московскому времени;
 - перерыв для отдыха и питания 1 час.
- 8.3. Режим рабочего времени и времени отдыха работника на дистанционном рабочем месте аналогичен времени работы и отдыха на стационарном рабочем месте.

- 8.4. В отдельных случаях для работника может устанавливаться особый режим начала и окончания рабочего дня. Изменение режима работы оформляется соглашением об изменении и дополнении к Договору или указывается в Договоре при его заключении.
- 8.5. В дополнение к выходным дням работнику предоставляется отдых в нерабочие праздничные дни, установленные российским законодательством.
- 8.6. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 8.7. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 8.8. При работе на условиях совместительства продолжительность рабочего времени устанавливается по соглашению между работником и Работодателем, но не может превышать 4 часов в день и половины месячной нормы рабочего времени. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.
- 8.9. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, по соглашению между работником и Работодателем, в трудовых договорах с ними может быть установлен индивидуальный режим работы, режим гибкого рабочего времени, ненормированный рабочий день.
- 8.10. По соглашению между работником и Работодателем работнику может быть установлен неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени.
- 8.11. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается инвалидам I и II группы, лицам моложе 18 лет и иным категориям граждан, указанным в статье 92 ТК РФ.
- 8.12. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.
- 8.13. Работодатель обязан вести учет рабочего времени работников.
- 8.14. Направление в служебные командировки, привлечение в работе в выходные и нерабочие праздничные дни к сверхурочной работе, работе в ночное время следующих категорий работников осуществляется при наличии их письменного согласия при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;
 - работники-инвалиды;
 - работники, имеющие детей-инвалидов;

- работники, осуществляющие уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением;
 - работники, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 14 лет;
 - работники-опекуны детей в возрасте до 14 лет;
 - работники, имеющие ребенка в возрасте до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом;
 - работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 18 лет, в период до достижения младшим из детей возраст 14 лет;
 - работники, у которых есть ребенок в возрасте до 14 лет, если другой родитель мобилизован или проходит военную службу по контракту либо заключил контракт о добровольном содействии. Работник должен предоставить подтверждающие документы: свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта.
- 8.15. Направление работников в служебные командировки осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
- 8.16. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью – 28 (двадцать восемь) календарных дней в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению работника и Работодателя оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной работы, за исключением случаев, когда Работодатель обязан предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению работника.
- 8.17. Лицам, работающим по совместительству, данный вид отдыха предоставляется одновременно с ежегодным основным оплачиваемым отпуском по основному месту работы.
- 8.17.1. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск некоторым категориям работников предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 8.17.2. По соглашению между работником и Работодателем данный вид отдыха может быть разделен на части, при этом одна из частей не должна быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.
- 8.17.3. Отзыв работника из ежегодного основного оплачиваемого отпуска допускается с его согласия.
- 8.17.4. Неиспользованные работником дни ежегодного основного оплачиваемого отпуска подлежат денежной компенсации при увольнении. В иных случаях денежная компенсация возможна по просьбе работника только за ту часть отпуска, которая превышает установленные законодательством 28 (двадцати восьми) календарных дней.
- 8.18. В удобное время отпуск предоставляется:
- 8.18.1. работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

- 8.18.2. несовершеннолетним;
- 8.18.3. родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 8.18.4. работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- 8.18.5. беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- 8.18.6. супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- 8.18.7. супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- 8.18.8. участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- 8.18.9. героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- 8.18.10. героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- 8.18.11. работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- 8.18.12. работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении Работодателя включить их в график;
- 8.18.13. одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекунов или попечителей), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- 8.18.14. работники, трудовой договор с которыми был приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора.
- 8.19. Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 (четырнадцати) календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

- 8.20. 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. В соответствии со статьей 128 ТК РФ Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:
- 8.20.1. участникам Великой Отечественной войны - до 35 (тридцати пяти) календарных дней в году;
 - 8.20.2. работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 (четырнадцати) календарных дней в году;
 - 8.20.3. родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
 - 8.20.4. работающим инвалидам - до 60 (шестидесяти) календарных дней в году;
 - 8.20.5. работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
 - 8.20.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.
- 8.21. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, при предъявлении справки о прохождении диспансеризации, согласно части первой статьи 185.1. ТК РФ.
- 8.22. Работники, направленные на обучение Работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.
- 8.23. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 (четырнадцати) календарных дней в году имеют следующие работники:
- 8.23.1. работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - 8.23.2. работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
 - 8.23.3. одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
 - 8.23.4. отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
 - 8.23.5. работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

- 8.24. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

9. ОПЛАТА ТРУДА

- 9.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 9.2. Система заработной платы, установленная у Работодателя, определяется локальными нормативными актами Работодателя и конкретизируется в трудовом договоре.
- 9.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. **Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 9.4. Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на указанный работником в заявлении или в трудовом договоре счет в банке или на счет в банке, открытый на имя работника в соответствии с условиями зарплатного проекта.
- 9.5. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.
- 9.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами Российской Федерации.

10. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.
- 10.2. Работодатель применяет следующие виды поощрений:
- 10.2.1. объявление благодарности;
 - 10.2.2. награждение ценным подарком;
 - 10.2.3. выдача премии.
- 10.3. Поощрение оформляется приказом Директора Работодателя.

11. ОХРАНА ТРУДА

- 11.1. Работодатель обеспечивает соблюдение требований и норм охраны труда, техники безопасности, санитарных норм и противопожарной безопасности на рабочих местах.
- 11.2. Работодатель организует:
- 11.2.1. проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда;

- 11.2.2. проведение обучения работников безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктажей по охране труда и технике безопасности, по оказанию первой помощи при несчастных случаях, информирование работников об условиях труда на рабочих местах, о существующих рисках и угрозе здоровью и полагаящихся работникам компенсациях;
 - 11.2.3. стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда;
 - 11.2.4. контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
 - 11.2.5. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников;
 - 11.2.6. обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями законодательства РФ;
- 11.3. Работодатель в соответствии с требованиями статьи 214 ТК РФ обеспечивает безопасные условия труда работникам, принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, оказанию пострадавшим первой помощи.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 12.1. Работник вправе предъявлять Работодателю требования и предложения по улучшению организации труда, претензии, если, по его мнению, были допущены какие-либо нарушения его трудовых или иных прав. Все обращения должны быть предъявлены в письменной форме.
- 12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации, настоящими Правилами. Стороны спора должны принимать все необходимые меры для его разрешения и достижения компромисса, в первую очередь, путем переговоров.
- 12.3. Во всех вопросах, не упомянутых в Положении, работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, трудовым договором и локальными нормативными актами Работодателя.
- 12.4. На момент утверждения настоящих Правил выборный орган первичной профсоюзной организации работников не создан.

Директор
АНО ПО «Дистанционный колледж №1»
Дворецкий Алексей Владимирович

