

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «УЦ «Безопасность в промышленности»

Котельников В.В.

«28» декабря 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Безопасность в
промышленности»**

Москва
2020 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Безопасность в промышленности» (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «Учебный центр «Безопасность в промышленности» (далее – Учебный центр), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и дирекции¹, режим рабочего времени и его использование, а также применяемые к работникам меры поощрения за успехи в работе и ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учебного центра и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются дирекцией Учебного центра, в дирекцию Учебного центра входят Директор и его заместители.

1.4. В случае пересмотра (изменения), дополнения Правил издается приказ по Учебному центру, утверждающий изменения, которые дополнительно вносятся в Правила.

2. Порядок приема на работу

2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности (профессии) в соответствии со штатным расписанием, места работы, должностного оклада (размера оплаты труда), даты начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора и иных существенных условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При приеме на работу от поступающего в Отдел кадров (бухгалтерию) Учебного центра предоставляются следующие документы:

- ✓ паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ✓ трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства»;
- ✓ документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ✓ документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- ✓ документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (преподаватели,);
- ✓ медицинская справка (для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством о труде);
- ✓ иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится, за исключением случаев, когда работник впервые оформляет трудовые отношения.

Прием на работу в Учебный центр может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника: Приложение №1 к Приказу №64 АНО ДПО «Учебный центр «Безопасность в промышленности» от «28» декабря 2020 г. Перечень локальных актов.

- ✓ Устав;
- ✓ Правила внутреннего трудового распорядка;
- ✓ Положение об охране труда;
- ✓ Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников;
- ✓ Положение о конфиденциальной информации;
- ✓ Положение об обработке и защите персональных данных;
- ✓ Положение о служебных командировках;
- ✓ Положение о приеме на работу.

2.4. Работник Учебного центра при приеме на работу знакомится с должностной инструкцией под роспись.

2.5. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Приказом по Учебному центру устанавливается ответственный за ведение трудовых книжек.

3. Порядок увольнения

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом дирекцию письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По договоренности между работником и дирекцией трудовой договор может быть расторгнут в иной срок.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору и другим уважительным причинам, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты дирекцией Учебного центра в случаях:

- 1) ликвидации Учебного центра;
- 2) сокращения численности или штата работников Учебного центра;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества Учебного центра (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного (два и более) неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы порчи, хищения (в том числе мелкого) имущества Учебного центра, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

7) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

8) неудовлетворительного результата испытания при приеме на работу, предупредив об этом работника в письменной форме не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшего испытание.

9) в других случаях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.5. 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 Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. Прекращение трудового договора с работником объявляется приказом по Учебному центру. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника. Трудовая книжка выдается работнику в последний день работы под роспись.

Учебный центр ДПО «УЦ «Безопасность в промышленности» обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учебном центре по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Учебный центр предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров (бухгалтерию) Учебного центра либо на электронную почту работодателя ucbr@bezorrgom.ru.

В случае, когда в день увольнения выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно связи с его отсутствием либо отказом от их получения, отдел кадров (бухгалтерия) в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Учебного центра обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения дирекции и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.1.4. Бережно относиться к имуществу организации: оборудованию, оргтехнике, мебели и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, а также собственности других работников, экономно расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.

4.1.5. Немедленно ставить в известность дирекцию о нарушениях технологии производства: невыполнение норм труда, случаях хищения и порчи имущества работодателя.

4.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в Российской Федерации, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учебному центру или работнику.

4.1.7. Умышленно не вводить в заблуждение дирекцию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к его трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

4.1.8. Сообщать дирекции обо всех нарушениях законодательства.

4.1.9. Сообщать дирекции о ставших известными попытках конкурентов по незаконному завладению конфиденциальной информацией Учебного центра.

4.1.10. Соблюдать нормативные правовые акты, регулирующие деятельность Учебного центра.

4.1.11. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.1.12. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета.

4.2. Работникам запрещается:

4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учебного центра.

4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.

4.2.4. Выступления, заявления, интервью от имени Учебного центра без разрешения дирекции или соответствующих полномочий.

4.2.5. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих Учебному центру, не в ее интересах.

4.2.6. Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещениях Учебного центра и в рабочее время.

4.2.7. Использование оборудования Учебного центра, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Учебного центра в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.

4.2.8. Действия сексуального характера по отношению к работникам Учебного центра.

4.2.9. Курение в помещениях Учебного центра.

4.2.10. Появление в помещениях Учебного центра и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и иного токсического опьянения.

4.3. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Учебному центру.

4.3.1. Работник обязан возместить Учебному центру причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учебного центра или ухудшения указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учебного центра, если Учебный центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учебного центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

4.3.2. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом.
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба Учебному центру не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Основные обязанности дирекции

Дирекция обязана:

5.1.1. соблюдать законодательство Российской Федерации о труде;

5.1.2. предоставлять работу в соответствии с трудовым договором;

5.1.3. правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и техникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;

5.1.4. создать условия для организации первичной медико-санитарной помощи;

5.1.5. организовывать предварительные и периодические медицинские осмотры за счет средств работодателя;

5.1.6. организовывать питание работников организации в обеденное время, указанное в п.8.4. Правил;

5.1.7. организовывать прохождение аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

5.1.8. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.1.9. своевременно выплачивать заработную плату, установленную в трудовом договоре, соблюдать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с Правилами и законодательством Российской Федерации;

5.1.10. обеспечить работникам повышение квалификации и профессионального мастерства за счет средств, предусмотренных Учебным центром для этих целей».

6. Права работников

Работники имеют право:

6.1. Вносить предложения по улучшению работы Учебного центра, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;

6.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.3. На отдых.

6.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.

6.5. Обращаться к непосредственному руководителю и Дирекции по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

6.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством Российской Федерации и трудовым договором.

7. Права дирекции

Дирекция имеет право:

7.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Учебного центра с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

7.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех работников Учебного центра, а также требовать их неукоснительного исполнения.

7.3. Контролировать соблюдение работниками Учебного центра трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

7.4. Поощрять работников за успехи в работе.

7.5. Применять к работникам Учебного центра меры материальной и дисциплинарной ответственности.

7.6. Осуществлять другие права, не противоречащие трудовому законодательству Российской Федерации.

8. Рабочее время и время отдыха.

8.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье; для преподавателей – 36 часов в неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье».

8.2. Привлечение работников Учебного центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учебного центра в целом или ее отдельного подразделения.

8.3. Продолжительность работы (смены) работника устанавливается по следующему графику:

понедельник	с	9	час.	00	мин.	до	18	час.	00	мин.
вторник	с	9	час.	00	мин.	до	18	час.	00	мин.

среда	с	9	час.	00	мин.	до	18	час.	00	мин.
четверг	с	9	час.	00	мин.	до	18	час.	00	мин.
пятница	с	9	час.	00	мин.	до	16	час.	45	мин.

8.4. Продолжительность работы (смены) преподавателей устанавливается по следующему графику:

понедельник	с	9	час.	00	мин.	до	17	час.	20	мин.
вторник	с	9	час.	00	мин.	до	17	час.	20	мин.
среда	с	9	час.	00	мин.	до	17	час.	20	мин.
четверг	с	9	час.	00	мин.	до	17	час.	20	мин.
пятница	с	9	час.	00	мин.	до	16	час.	05	мин.

8.5 В течение рабочего дня предусмотрен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 (сорок пять минут, который в рабочее время не включается).

Время предоставления перерыва устанавливается в период:

с час. мин. до час. мин.

8.5. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

8.6. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.7. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой не может быть ниже, чем установлено законодательством Российской Федерации.

8.8. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

8.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельным категориям работников могут быть установлены сокращенная продолжительность рабочего времени или неполный рабочий день.

9. Отпуск

9.1. Продолжительность ежегодно оплачиваемого отпуска для работников Учебного центра, согласно законодательству Российской Федерации, установлена 28 календарных дней, для руководителей (директора, заместителя директора), преподавателей устанавливается удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается дирекцией в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

График отпусков обязателен как для дирекции Учебного центра, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

9.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Право на ежегодный отпуск у работника Учебного центра возникает через 6(шесть) месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учебного центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

9.4. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения

работника, не использовавшего отпуск и часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней по письменному заявлению работника.

9.5. Работник Учебного центра может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Директором Учебного центра по представлению руководителя структурного подразделения.

9.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения Директора Учебного центра может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

10. Поощрения за успехи в работе.

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учебного центра:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение в должности.

10.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

11. Заработная плата, социальное страхование, льготы

11.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

11.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в сроки:

- 25-го числа расчетного месяца – за первую половину месяца;
- 10-го числа следующего за расчетным – за вторую половину месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

11.3. Выплата заработной платы осуществляется в безналичном порядке путем перечисления заработной платы на банковскую карту работника по его письменному заявлению с указанием банковского счета и платежных реквизитов. Все расходы, связанные с обслуживанием банковской карточки, производятся за счет средств работника.

11.4. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

11.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Дирекции Учебного центра, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, дирекция обязана уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

11.6. Работники Учебного центра пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

12.1. За нарушение трудовой дисциплины Дирекция применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;
- увольнение.

1.2. Дирекция обязана затребовать объяснения работника. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято Дирекцией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Особенности регулирования труда дистанционных работников

13.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством.

С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению, если иное не предусмотрено локальными

нормативными актами Учебного центра, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

Локальными нормативными актами, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова работодателем дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков также определяется локальными нормативными актами, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

Порядок расторжения трудового договора с дистанционным работником определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

13. Прочие условия

13.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учебного центра.

13.2. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, устанавливается локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом действующего законодательства, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, а также регулируется главой 49.1 Трудового Кодекса Российской Федерации.

13.3. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующем законодательством порядке.

13.4. Настоящие Правила вступают в силу с 11.01.2021 г.