УТВЕРЖДЕНЫ

приказом
АНО «Школа управления НКО»
от 14 марта 2025 г. № 3

# ПРАВИЛА
# внутреннего трудового распорядка

## I. Общие положения

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в автономной некоммерческой организации «Школа управления некоммерческими организациями Фонда президентских грантов» (далее – Работодатель, Школа) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

## II. Порядок приема работников

2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (в случае заключения).

Ознакомление лица, поступающего на работу, с указанными документами осуществляется, как правило, в электронной форме.

Работодатель информирует лицо, принимаемое на работу, об осуществлении кадрового электронного документооборота посредством ознакомления с настоящими Правилами.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

сведения о трудовой деятельности (статья $66^1$ Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

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

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

иные документы, необходимость предъявления которых при заключении трудового договора предусмотрена федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

4. При заключении трудового договора документы, предусмотренные пунктом 3 настоящих Правил, могут быть предъявлены Работодателю лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с Работодателем, в том числе в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством.

5. Лицо, замещавшее должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении трудового договора в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

6. Лицо, воспользовавшееся своим правом на ведение трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Кодекса (подавшее заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки) по прежнему месту работы, при заключении трудового договора предоставляет Работодателю трудовую книжку или письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей $66^1$ Кодекса.

7. Трудовой договор и соглашения об изменении условий трудового договора (дополнительные соглашения к трудовому договору) могут заключаться), как правило, заключаются в форме электронных документов путем использования в информационной системе, применяемой Работодателем в целях осуществления кадрового электронного документооборота и позволяющей обеспечить подписание электронного документа в соответствии с требованиями Кодекса, хранение электронного документа, а также фиксацию факта его получения сторонами трудовых отношений (далее – система кадрового электронного документооборота).

По письменному заявлению работника Работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан безвозмездно предоставить (направить) работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или соглашения об изменении условий трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) на бумажном носителе.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя в лице его представителя, уполномоченного заключать трудовые договоры с работниками. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме в срок не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – в срок не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

8. Допуск лица, не являющегося работником Школы, к работе без заключения трудового договора либо без ведома или поручения Работодателя в лице его представителя, уполномоченного заключать трудовые договоры с работниками, запрещается.

Допуск в нарушение указанного запрета лица, не являющегося работником Школы, к работе не уполномоченным на это работником влечет привлечение такого работника к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

9. Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня его получения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором (в случае заключения).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для генерального директора, главного бухгалтера, руководителей центров Школы – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

11. На основании заключенного трудового договора Работодатель вправе издать приказ о приеме работника на работу. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

12. Лицо, принимаемое на работу, проходит в установленном порядке вводный инструктаж по охране труда, который проводит руководитель центра развития обучающей среды или иной работник, на которого приказом Работодателя возложены эти обязанности.

От прохождения первичного инструктажа на рабочем месте освобождаются все работники, не связанные с эксплуатацией, обслуживанием, испытанием, наладкой и ремонтом оборудования, использованием электрифицированного или иного инструмента, хранением и применением сырья и материалов, а также дистанционные работники.

Лицо, не прошедшее в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

## III. Порядок перевода работников

13. Перевод работника на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Школе) допускается только

с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом.

Не требует согласия работника его перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

Перевод работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, запрещается.

14. Постоянный перевод работника на другую работу оформляется соглашением об изменении условий трудового договора, заключаемым работником и Работодателем в письменной форме.

15. По соглашению работника и Работодателя, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с федеральным законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

16. На основании соглашения, заключенного в соответствии с пунктом 14 или 15 настоящих Правил, издается приказ Работодателя о переводе работника на другую работу. Содержание данного приказа должно соответствовать условиям указанного соглашения.

Приказ Работодателя о переводе работника на другую работу объявляется работнику под подпись, в том числе в форме электронного документа в системе кадрового электронного документооборота. По требованию работника Работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа на бумажном носителе.

## IV. Порядок увольнения работников

17. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Кодексом, иными федеральными законами.

18. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать работнику надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно

довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

19. 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 Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

20. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя в соответствии со статьей $66^1$ Кодекса и произвести с ним расчет.

Внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Кодекса или иного федерального закона.

В случае, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка, Работодатель обязан выдать ее работнику в день прекращения трудового договора.

В случае, если в день прекращения трудового договора предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя или выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

По письменному обращению лица, не получившего после увольнения сведений о трудовой деятельности за период работы у Работодателя, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения такого лица способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), а в случае, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника на день прекращения трудового договора с ним велась трудовая книжка, которая не была получена таким лицом после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения указанного бывшего работника.

Если работник в день прекращения трудового договора не работал, суммы, причитающиеся работнику от Работодателя, выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления таким бывшим работником требования о расчете.

## V. Основные права и обязанности работника

21. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются трудовым договором, с учетом квалификации, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

6) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

7) ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора, соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения);

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными федеральным законом способами;

9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

10) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

11) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, в предусмотренных Кодексом случаях – сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

12) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

13) досудебное урегулирование разногласий по выполнению условий трудового договора, коллективного договора (в случае заключения), соглашения (в случае заключения) с участием профсоюза или иного представителя работников;

14) защиту своих персональных данных в соответствии с требованиями

законодательства;

15) реализацию иных прав, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающих из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

22. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовые (должностные) обязанности, установленные в трудовом договоре;

2) соблюдать настоящие Правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школе) и других работников;

6) незамедлительно сообщить Школе либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Школы (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе);

7) не разглашать полученные при исполнении трудовых (должностных) обязанностей сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне (служебной, коммерческой и иной);

8) в случае получения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей персональных данных физического лица соблюдать режим секретности (конфиденциальности) в отношении таких данных и не сообщать их третьему лицу без письменного согласия указанного физического лица;

9) не допускать использования и не использовать с целью получения финансовой или любой другой выгоды информацию, являющуюся конфиденциальной и (или) служебной (включая не имеющую гриф «конфиденциально» или иной) и полученную благодаря его служебному положению;

10) незамедлительно сообщить Школе либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (конфликте интересов);

11) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о своей личной заинтересованности в сделке, стороной которой является или намеревается быть Школа, либо об ином противоречии интересов работника и Школы в отношении существующей или предполагаемой сделки;

12) незамедлительно сообщить Школе либо непосредственному

руководителю о получении в устной или письменной форме предложения о передаче работнику или, по его указанию, иному физическому или юридическому лицу денег, иного имущества, имущественных прав, оказании услуг имущественного характера за совершение действий, связанных с деятельностью Школы, в интересах дающего или иных лиц;

13) исполнять решения высшего коллегиального органа Школы и указания генерального директора Школы;

14) исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами.

В подпунктах 10 и 11 настоящего пункта под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

23. Трудовые (должностные) обязанности работника устанавливаются в трудовом договоре.

## VI. Права и обязанности Работодателя

24. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, иными федеральными законами;

2) требовать от работников исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Школе) и других работников, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Кодексом, иными федеральными законами;

5) принимать локальные нормативные акты;

6) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права (самообследование);

7) реализовывать иные права, установленные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также вытекающие из условий коллективного договора (в случае заключения), соглашений (в случае заключения).

25. Работодатель обязан:

1) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами с ними;

2) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3) обеспечивать работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные в соответствии с Кодексом, коллективным договором (в случае заключения), настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;

6) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7) знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Кодексом;

9) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

10) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в формах, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором (в случае заключения);

11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

12) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством;

13) 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 (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами.

26. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – медицинское заключение), противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Кодексом, другими федеральными законами.

## VII. Режим работы

27. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

28. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

продолжительность ежедневной работы – восемь часов;

время начала работы – 10 часов 00 минут;

время окончания работы – 19 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 14 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

29. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

30. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться иной режим рабочего времени, в том числе работнику в соответствии с его пожеланием может устанавливаться время работы с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут либо иное.

Режим рабочего времени, отличающийся от предусмотренного пунктом 28 настоящих Правил, устанавливается путем его включения в трудовой договор.

31. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для иных категорий работников – в соответствии с Кодексом.

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.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в абзаце шестом настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с Работодателем.

Работники обязаны предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

32. Продолжительность ежедневной работы не может превышать:

для инвалидов – в соответствии с медицинским заключением;

для иных категорий работников – в соответствии с Кодексом.

33. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

34. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе:

беременной женщины;

одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся 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 с учетом условий работы в Школе.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

35. Работодатель имеет право в порядке, установленном Кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

Режим ненормированного рабочего дня устанавливается путем включения условия о нем в трудовой договор в соответствии с Кодексом и настоящими Правилами.

36. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Табель учета рабочего времени составляется в последний рабочий день месяца и подписывается в системе кадрового электронного документооборота руководителем структурного подразделения, лицом, координирующим работу

соответствующих работников (структурных подразделений), или главным бухгалтером.

37. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Школы или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу или иному письменному распоряжению Школы.

38. Если иное не предусмотрено трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором (в случае заключения), трудовым договором, работник вправе выполнять трудовую функцию с чередованием периодов ее осуществления на стационарном рабочем месте и дистанционно (вне места нахождения Работодателя). Если периоды дистанционной работы определяются работником самостоятельно, о каждом из них работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в устной или письменной форме (в том числе в форме электронного сообщения) не позднее начала рабочего дня, с которого начинается такой период или в котором часть рабочего времени работник планирует работать дистанционно, при этом непосредственный руководитель вправе потребовать от работника выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте в течение всего указанного работником периода или его части.

В период дистанционной работы работник обязан соблюдать установленный режим рабочего времени (включая его продолжительность), при этом работник вправе по своему усмотрению определять время перерывов в работе.

При выполнении трудовой функции дистанционно работник использует информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Контроль выполнения работником трудовой функции дистанционно, в том числе соблюдение режима рабочего времени, осуществляется непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения, в котором работает работник, или иным лицом, координирующим выполнение указанной трудовой функции) по электронной почте или посредством

использования информационной системы.

Работник обязан соблюдать указания своего непосредственного руководителя о периодах выполнения трудовой функции на стационарном рабочем месте (полученные работником, в том числе в форме электронного сообщения, не позднее окончания рабочего дня, предшествующего дню начала такого периода) независимо от их продолжительности.

Работнику не возмещаются не согласованные с Работодателем в письменной форме расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно.

Положения настоящего пункта не распространяются на работника, выполняющего трудовую функцию дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) или имеющего дисциплинарное взыскание.

## VIII. Время отдыха

39. Работнику предоставляется следующее время отдыха (время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых (должностных) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению):

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;

2) выходные дни – суббота и воскресенье (за исключением выходных дней, перенесенных в соответствии с Кодексом);

3) нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

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

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, за исключением случая, когда условие о таком перерыве включено в трудовой договор.

40. Время предоставления перерыва для отдыха и питания и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами или по соглашению между работником и Работодателем.

41. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работнику, являющемуся инвалидом, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

42. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков на соответствующий год.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (лицам, работающим по совместительству, – одновременно с отпуском по основной работе).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок и (или) разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

43. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Школе. По соглашению работника и Школы оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

лицам, работающим по совместительству, – одновременно с отпуском по основной работе (авансом);

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

45. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных

дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором (в случае заключения).

## IX. Оплата труда

46. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, компенсационных выплат (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), систему стимулирующих выплат и систему премирования, устанавливается коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

47. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в Школе системой оплаты труда.

Размер должностного оклада устанавливается работнику в соответствии со штатным расписанием Школы.

Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда.

При установлении и изменении условий оплаты труда какая бы то ни было дискриминация запрещается.

Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашениями (в случае заключения), локальными нормативными актами.

48. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) каждые полмесяца:

15-го числа текущего месяца (в случае совпадения этого дня с выходным или нерабочим праздничным днем – в предшествующий рабочий день) – половина установленной работнику заработной платы или, если работник приступил к работе не с первого рабочего дня текущего месяца либо находился в отпуске в первой половине текущего месяца, заработная плата за фактически отработанное время в текущем месяце на день выплаты;

в последний рабочий день текущего месяца – расчет за текущий месяц.

В случае предоставления работнику отпуска во второй половине текущего месяца размер выплаты заработной платы, предусмотренной абзацем вторым

настоящего пункта, определяется с учетом данного обстоятельства, в частности, уменьшается таким образом, чтобы после такой выплаты не образовалась неотработанная часть заработной платы.

49. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором (в случае заключения) или трудовым договором.

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

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

50. При выплате заработной платы работник в электронной форме извещается:

о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Школой установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

51. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается работникам в размере части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Такой день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день

либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у Работодателя, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с абзацами первым и вторым настоящего пункта, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у Работодателя.

52. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

53. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

54. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами.

## X. Поощрения

55. Работники поощряются за эффективное и добросовестное исполнение трудовых (должностных) обязанностей, достижение значимых результатов, успешное выполнение задач повышенной сложности, инициативу.

56. Школа вправе применять следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;
2) выплату премии;
3) награждение ценным подарком;
4) награждение почетной грамотой.

Допускается применение нескольких видов поощрений одновременно.

57. За особые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

## XI. Ответственность сторон трудового договора, дисциплинарные взыскания

58. Сторона трудового договора (Работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено Кодексом или иными

федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Кодексом или иными федеральными законами.

59. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

60. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

61. 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 одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение неначисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (в случае заключения), соглашением (в случае заключения), локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно (если больший размер такой компенсации не установлен коллективным договором (в случае заключения), локальным нормативным актом или трудовым договором).

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 в настоящем пункте компенсации возникает независимо от наличия вины Работодателя.

62. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

63. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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.

64. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Кодексом или иными федеральными законами.

65. Возмещение ущерба, причиненного Работодателю работником, осуществляется в порядке, установленном Кодексом и иными федеральными законами.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

66. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности и применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Кодексом.

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Кодексом, не допускается.

67. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности осуществляется в порядке, установленном Кодексом.

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.

68. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

69. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## XII. Охрана труда

70. Политикой Работодателя в области охраны труда является обеспечение всем работникам оптимальных условий труда, при которых каждое рабочее место соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда, отсутствует воздействие вредных и (или) опасных производственных факторов и создаются предпосылки для поддержания высокого уровня работоспособности.

71. Сохранение жизни и здоровья работников в процессе их трудовой деятельности является приоритетом Работодателя.

72. Основной целью Работодателя в области охраны труда является полное отсутствие несчастных случаев при исполнении работниками трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

73. Работодатель обязан обеспечить:

1) соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

2) режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

3) функционирование системы управления охраной труда посредством соблюдения государственных нормативных требований охраны труда (с учетом специфики деятельности Работодателя, исключающей производственную деятельность);

4) реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

5) безопасность работников в процессе их трудовой деятельности.

74. Ввиду отсутствия у Работодателя производственной деятельности служба охраны труда не создается, должность специалиста по охране труда не вводится, их функции осуществляет руководитель центра развития обучающих программы (в случае его отсутствия – иной работник, на которого приказом Работодателя возложены эти обязанности).

75. В целях улучшения условий и охраны труда Работодателем реализуются в том числе следующие мероприятия:

1) обеспечение нормального теплового режима и микроклимата, чистоты воздушной среды в помещениях;

2) обеспечение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствии с действующими нормами;

3) устройство (оборудование) помещений для приема пищи и отдыха;

4) приобретение и монтаж установок (автоматов) для обеспечения работников питьевой водой;

5) организация в установленном порядке обучения по охране труда;

6) проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

76. Финансирование мероприятий, предусмотренных пунктом 75 настоящих Правил, осуществляется Работодателем при наличии источника финансового обеспечения соответствующих расходов.

## XIII. Порядок осуществления кадрового электронного документооборота

77. Кадровый электронный документооборот (создание, подписание, использование и хранение Работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде) введен Работодателем 14 марта 2025 г. до приема первого работника.

78. Кадровый электронный документооборот осуществляется Работодателем посредством системы кадрового электронного документооборота на базе программного обеспечения «Saby», сведения о котором внесены в единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных (реестровая запись от 8 апреля 2016 г. № 332).

79. Создание, подписание и представление Работодателю электронных документов, а также получение от Работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее – взаимодействие с Работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом,

поступающим на работу, путем использования системы кадрового электронного документооборота, указанной в пункте 78 настоящих Правил.

80. Перечень электронных документов, в отношении которых осуществляется кадровый электронный документооборот:

коллективный договор;

локальный нормативный акт;

трудовой договор;

соглашение об изменении условий трудового договора (дополнительное соглашение к трудовому договору);

заявление работника, в том числе о переносе или об отмене отпуска, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, о предоставлении дополнительного дня отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, о предоставлении дополнительного времени отдыха за сверхурочную работу, о предоставлении отпуска по беременности и родам, о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, о досрочном выходе на работу из отпуска по уходу за ребенком, об увольнении, об отзыве заявления об увольнении, о выдаче денежного аванса, о выдаче связанных с работой справки или копии документа;

запрос согласия работника, в том числе на отзыв из отпуска, на направление в служебную командировку с одновременным уведомлением о праве отказаться от направления в служебную командировку;

приказ, в том числе о приеме на работу, о переводе на другую работу, о персональных повышающих коэффициентах, о предоставлении отпуска (его переносе или отмене), о направлении в служебную командировку (ее переносе или отмене), о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день, о привлечении к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени при работе в режиме ненормированного рабочего дня, о поощрении (включая премирование), о применении дисциплинарного взыскания, о снятии дисциплинарного взыскания, о привлечении к материальной ответственности, о проведении специальной оценки условий труда (включая образование комиссии по ее проведению);

график отпусков;

табель учета рабочего времени;

расчетная ведомость;

расчетный листок;

авансовый отчет и представляемые вместе с ним электронные документы (электронные образы документов), подтверждающие произведенные расходы, в том числе пояснения работника;

уведомление работника, в том числе о начале отпуска, о привлечении к работе в выходной или нерабочий праздничный день и о праве отказа от нее, о

привлечении к сверхурочной работе и о праве отказа от нее, об отмене дополнительной работы, об изменении условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, о расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата, о расторжении трудового договора в связи с ликвидацией, об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытания, об увольнении в связи с истечением срока трудового договора, о прекращении трудового договора совместителя в связи с приемом работника, для которого работа будет основной, о даче объяснений причин нанесения материального ущерба;

предложение работнику другой или дополнительной работы;

согласие работника, в том числе на обработку персональных данных, на перевод;

соглашение о расторжении трудового договора;

договор о материальной ответственности;

ученический договор;

договор на получение образования (без отрыва или с отрывом от работы);

соглашение о внесении изменений в договор, указанный в настоящем пункте;

запись журнала регистрации инструктажа (вводного, первичного или целевого);

акт, в том числе об отказе давать письменные объяснения, об отказе предоставить объяснение по факту отсутствия материальных ценностей, об отказе от ознакомления под роспись с приказом о применении дисциплинарного взыскания;

справка;

требование работнику о даче письменных объяснений причин совершения дисциплинарного проступка.

81. Кадровый электронный документооборот не применяется в отношении трудовых книжек и формируемых в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведений о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

82. Документы, определенные пунктом 80 настоящих Правил, могут оформляться на бумажном носителе в исключительных случаях, к которым относятся:

оформление документа на бумажном носителе по указанию генерального

директора или главного бухгалтера в переходный период введения кадрового электронного документооборота (с 14 марта по 30 декабря 2025 г.), в том числе при выявлении ошибки в электронном документе и оформлении документа на бумажном носителе в целях ее исправления;

возникновение у работника технических сложностей с доступом в систему кадрового электронного документооборота или ее использованием (включая применение электронной подписи), о которых работник незамедлительно сообщил в бухгалтерию в устной или письменной форме (в том числе в форме электронного сообщения);

сбой в работе системы кадрового электронного документооборота, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

чрезвычайная ситуация;

иные случаи, предусмотренные федеральными законами.

83. Кадровый электронный документооборот осуществляется Работодателем в отношении всех категорий работников (включая дистанционных работников).

84. Электронные документы, направленные Работодателем работнику посредством системы кадрового электронного документооборота для подписания, подписываются работником не позднее следующего рабочего дня после их направления, если более продолжительный срок не установлен указанием генерального директора.

С другими электронными документами, направленными Работодателем работнику посредством системы кадрового электронного документооборота, за исключением локальных нормативных актов, работник знакомится не позднее следующего рабочего дня после их направления, если более продолжительный срок не установлен в самих таких документах или указанием генерального директора.

С локальными нормативными актами, направленными Работодателем работнику посредством системы кадрового электронного документооборота для ознакомления, работник знакомится в течение трех рабочих дней после их направления, если более продолжительный срок не установлен в самих таких документах или указанием генерального директора.

Локальные нормативные акты могут размещаться для ознакомления в информационной системе Работодателя, на официальном сайте Работодателя и (или) на страницах Работодателя в социальных сетях.

85. Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации

об архивном деле, и несет расходы на эксплуатацию системы кадрового электронного документооборота, создание, использование и хранение электронных документов.