



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»  
АНО ДПО САСЗ**

Приняты на конференции работников  
Протокол конференции  
от 19 мая 2021 года

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора АНО ДПО САСЗ  
от «19» мая 2021 года №1/19-05

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ  
СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ" (АНО ДПО САСЗ)**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Среднерусская академия современного знания» (АНО ДПО САСЗ) - локальный нормативный акт АНО ДПО САСЗ (далее - Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате Организации, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Среднерусская академия современного знания» (АНО ДПО САСЗ);

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Должностные лица - ректор автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Среднерусская академия современного знания» (АНО ДПО САСЗ) и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени Организации функции управления Организацией, в частности, в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя в соответствии с правами, определенными Уставом Организации, договором о передаче полномочий единоличного исполнительного органа автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Среднерусская академия современного знания» (АНО ДПО САСЗ);

1.3.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Организации.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Прием работников на работу в Организацию и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Организации.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Организацией возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Организации. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, документом, определяющим конкретную трудовую функцию работника.

2.4. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- должностная инструкция (приложение к трудовому договору);

2.5. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение (изменение) к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

2.6. Увольнение или перевод Работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, при этом трудовой договор прекращается.

## **3. Основные обязанности и права работника**

3.1. Работник Организации обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.1.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.1.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

3.1.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3.2. Работникам Организации запрещается:

3.2.1. Курение вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.2.3. Использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.4. Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

3.2.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;

3.2.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера;

3.2.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Организации;

3.2.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Организации, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

3.3. Работник Организации имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Организации;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Организации предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и подразделений Организации необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Организации;

3.3.6. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

3.3.7. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.10. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.12. Знакомиться с материалами и документами о своей деятельности;

3.3.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

3.4. Работники Организации, допущенные к сведениям, составляющим государственную коммерческую тайну, несут ответственность за сохранность этих сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4. Основные обязанности и права должностных лиц Организации**

4.1. Должностные лица Организации обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Должностные лица Организации имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Организации выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Организации за прямой (действительный) ущерб, причиненный Организации: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Организации;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

#### **5. Рабочее время, время отдыха, отпуска**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочего дня в Организации установлена:

Понедельник - пятница: с 9.00 часов до 18.00 часов;

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

5.4. Перерыв на обед для работников Организации составляет:

1 час: с 13.00 часов до 14.00 часов.

По согласованию с непосредственным руководителем время предоставления обеденного перерыва работнику может быть изменено при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

5.5. Для отдельных работников Организации (например, работников преподавательского состава) с учетом специфики их трудовой деятельности и по

соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

Для отдельных работников Организации (например, проректоров по развитию, менеджеров отдела развития) с учетом специфики их трудовой деятельности - при необходимости организации мероприятий для слушателей (Заказчиков) в общепринятые выходные дни и по соглашению сторон, выходные дни предоставляются в различные дни недели: согласно утвержденному графику.

5.6. Учет рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Организации на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учета рабочего времени работников, утвержденный руководителем подразделения, представляется ответственным работником структурного подразделения в бухгалтерию на 15-е и последнее число включительно каждого месяца.

5.7. Работа в Организации не производится в нерабочие праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде.

5.8. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Для работников Организации предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.11. Дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается Работнику за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- с ненормированным рабочим днем;
- занятым на работе с вредными и тяжелыми условиями труда;
- со сменным режимом работы, продолжительность которого указывается в трудовом

договоре.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии), а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, имеет право поощрить Работника в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и о премировании (установлении поощрительных выплат) в Организации.

6.2. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника (при условии ее ведения).

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Организации имеют руководитель Организации и другие должностные лица Организации в пределах определенных доверенностями полномочий на основании представления непосредственного руководителя Работника, согласованного с вышестоящим по подчиненности руководителем подразделения Организации.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. При наложении дисциплинарного взыскания Работодателем также учитывается мнение подразделения, ответственного за работу с персоналом.

## **8. Защита персональных данных работников**

8.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

8.2. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

8.3. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации и иными федеральными законами;
- все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в Общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

- работодатели, работники и их представители должны совместно выработать меры защиты персональных данных работников.

8.4. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

8.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8.6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях; - обжалование в суд любых неправомерных

действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8.7. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту 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.

8.8. Разглашение работником охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника является основанием для увольнения работника по инициативе работодателя.

## **9. Оплата труда, льготы и компенсации**

9.1. Оплата труда, выплата льгот и компенсаций работников Организации производятся в соответствии с локальным нормативным актом Организации - Положением об оплате труда, порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и доплат) и о премировании (установлении поощрительных выплат) работников Организации. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

9.2. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц, в том числе аванс не менее 40% тарифной ставки (должностного оклада) работника.

Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:

- аванс - 25-го числа;

- окончательный расчет – 10-го числа каждого месяца.

Выплата заработной платы производится на банковские пластиковые карты.

9.3. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между Работником и Работодателем.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании распоряжения (приказа) и приравнивается к служебной командировке. При направлении работников на обучение без выезда в другую местность оплата командировочных расходов не производится.

## **10. Организация видеонаблюдения на территории и в помещениях академии**

10.1. В целях повышения уровня антитеррористической безопасности; предупреждения коррупции и борьбы с ней; контроля помещений, территории и появления посторонних лиц; предотвращения конфликтных ситуаций, актов вандализма и координации действий работников в ЧС; контроля за соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка на территории и в помещениях академии могут устанавливаться видеокамеры системы видеонаблюдения.

10.2. Организация системы видеонаблюдения производится на основании Положения о системе видеонаблюдения - локального акта академии, который утверждается Ректором академии.

10.3. С Положением о системе видеонаблюдения, а также с изменениями и дополнениями к нему подлежат ознакомлению все работники академии.

10.4. Установка видеокамер не допускается в туалетных комнатах и в иных местах, связанных с осуществлением личных нужд работников.

10.5. Технические работники, ответственные за видеонаблюдение, в обязательном порядке подлежат ознакомлению с Положением о защите персональных данных и с Положением о системе видеонаблюдения.



10.6. Видеозаписи системы видеонаблюдения являются конфиденциальной информацией, доступ к которой защищен паролем, назначаемым и хранящемся ректором академии.

10.7. Об организации видеонаблюдения и о внесении изменений работодатель обязан предупредить письменно работника не позднее, чем за два месяца.

10.8. Зоны видеоконтроля оснащаются в общедоступных местах указателями типа: «Внимание! Работают системы видеоконтроля», «Внимание! Ведется видеонаблюдение».

## **11. Безопасность работников Организации**

11.1. В целях создания условий для безопасного функционирования в Организации организуется пропускной режим.

11.2. Проход Работников на территорию Организации осуществляется по документам, дающим на это право (пропускам).

11.3. Работникам запрещается:

11.3.1. Передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам;

11.3.2. Проносить и провозить на территорию Организации взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

11.4. В Организации запрещается нахождение посторонних лиц без обоснованных на это причин (за исключением: обучающихся и (или) их законных представителей, представителей Заказчика, Подрядчика и т.п.). Нахождение посторонних лиц в Организации после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства запрещается.

## **12. Работа с документами и оргтехникой**

12.1. Работники Организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами Организации.

12.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

12.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (диски, документы и т.п.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

12.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

12.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Организации.

12.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

12.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное для Организации значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

## **13. Материальная ответственность работника и Организации**

13.1. Сторона трудового договора (Работник и Организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Организации материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется обходной лист.

#### **14. Индивидуальные трудовые споры**

14.1. Разногласия между Работником и Организацией по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Организации.

14.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Организацией, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и комиссией по трудовым спорам.