



Некоммерческое Партнерство
**КОРПОРАТИВНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ И НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
Единой Энергетической Системы**

ПРИКАЗ

01.12.2009

Москва

№ 159

Об утверждении и введении в действие
Правил внутреннего трудового распорядка
НП "КОНЦ ЕЭС" в новой редакции

В целях совершенствования работы с персоналом Некоммерческого Партнерство "Корпоративный образовательный и научный центр Единой энергетической системы" и приведения локального нормативного акта в соответствие с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 декабря 2009 года Правила внутреннего трудового распорядка Некоммерческого Партнерства "Корпоративный образовательный и научный центр Единой энергетической системы" (НП "КОНЦ ЕЭС") в новой редакции (Приложение 1).
2. Отменить с 01 декабря 2009 года действие Правил внутреннего трудового распорядка Некоммерческого Партнерства "Корпоративный образовательный и научный центр Единой энергетической системы", утвержденные 10.01.2005г.
3. Ознакомить всех работников Партнерства с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Г.А. Ковалева

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

от «01» декабря 2009 г. № 159

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Некоммерческого Партнерства "Корпоративный образовательный и
научный центр Единой энергетической системы"
(НП "КОНЦ ЕЭС")

Экз. № _____

ПРАВИЛА¹
внутреннего трудового распорядка Некоммерческого Партнерства
"Корпоративный образовательный и научный центр Единой энергетической
системы"

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом Некоммерческого Партнерства «Корпоративный образовательный и научный центр Единой энергетической системы» (далее Партнерство), регламентирующим трудовые отношения между Работником и Партнерством с момента их возникновения, и применяются в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работ и повышения производительности труда работников Партнерства.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовым кодексом) и иными федеральными законами и определяют трудовой распорядок Партнерства, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Партнерстве.

1.3. Правила распространяются на всех работников, состоящих в штате Партнерства, обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться в структурных подразделениях на видном месте.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. **Работодатель** - Некоммерческое Партнерство «Корпоративный образовательный и научный центр Единой энергетической системы» в лице Генерального директора Партнерства.

1.5.2. **Работники** – физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.5.3. **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Партнерства при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.5.4. **Должностные лица** - уполномоченные представители Работодателя: Научный руководитель, Заместители Генерального директора, Главный бухгалтер, Руководители Управлений, Департаментов, Служб, Отделов, Проектных групп и

¹ Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Генерального директора Партнерства

иные уполномоченные работники - выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателем в установленном порядке.

1.5.5. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Партнерства.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Должностных лиц и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Обязанности и права Работодателя и Работников конкретизируются в трудовых договорах с Партнерством и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью к трудовым договорам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, предъявляет в кадровую службу:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- в случаях, установленных действующим законодательством РФ, работодатель вправе потребовать от кандидата, поступающего на работу в организацию, представления иных документов.

2.1.2. Прием на работу без предъявления документов указанных в пункте 2.1.1, в частности без трудовой книжки и/или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, допускается только в случаях, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае, по личному заявлению Работника, трудовая книжка оформляется кадровой службой, а страховое свидетельство государственного пенсионного страхования — бухгалтерией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (статья 65 Трудового Кодекса).

Прием на работу иностранного гражданина или лица без гражданства, законно находящегося на территории РФ, производится в строгом соответствии с Федеральным законом № 115-ФЗ от 25.07.2002 «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию Работника, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.3.1. Для научного руководителя и заместителей генерального директора – распределение обязанностей между руководителями и должностная инструкция, утвержденные Генеральным директором;

2.3.2. Для руководителя структурного подразделения – положение о соответствующем структурном подразделении и должностная инструкция, утвержденные Генеральным директором;

2.3.3. Для заместителя руководителя структурного подразделения – положение о соответствующем структурном подразделении и должностная инструкция и/или распределение обязанностей между руководителем соответствующего структурного подразделения и его заместителями, утвержденное Генеральным директором;

2.3.4. Для других работников – должностная инструкция.

2.4. Заключать трудовой договор и издавать приказы о приеме на работу имеет право Генеральный директор Партнерства.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в кадровой службе.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работник обязан приступить к выполнению своих должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.8. 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 (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

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

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность и деловые качества претендента при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;
- тестированием.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Дополнительное соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора с Работником заключается в письменной форме и является неотъемлемой его частью.

2.12. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.12.1. Под переводом на другую работу понимается постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Партнерстве, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 настоящего Кодекса.

2.12.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендации учреждения здравоохранения.

2.12.3. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии прохождения установленного срока испытания, наличии у него соответствующих специальных знаний или специальной подготовки (квалификации), соответствии этих знаний предъявляемым в Партнерстве требованиям к данной должности, подтверждённой результатами аттестации.

2.12.4. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю. При этом трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12.5. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение определённых сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника об изменении определённых сторонами условий трудового договора;

б) при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника от продолжения работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Партнерстве работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с частью первой пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у Работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

в) при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с частью первой пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12.7. Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения определенных сторонами условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

2.12.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу в Партнерстве на срок **до одного года**, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с 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.

2.12.9. Временный перевод Работника (**на срок до 1 месяца**) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

а) целью временного перевода является:

— предотвращение катастрофы природного или техногенного характера,

производственной аварии, пожара, наводнения или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия, а также в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

— предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

— замещение отсутствующего работника;

б) письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

— за 3 дня, если Работник в период прохождения испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

— не позднее, чем за 2-е недели, если Работник принимает решение о прекращении трудового договора (увольнении) по собственному желанию и если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. В этом случае о прекращении трудового договора (увольнении) производится по истечении 2-недельного срока с даты регистрации заявления о прекращении трудового договора или в более ранние сроки по соглашению сторон;

— течение указанных сроков начинается на следующий день после регистрации уполномоченным сотрудником кадровой службы заявления Работника о прекращении трудового договора (увольнении) в журнале регистрации заявлений о прекращении трудового договора;

— днем увольнения Работника считается последний день его работы у Работодателя.

2.14. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель **обязан** расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.16. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 трудовым законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.18. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с Правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а именно в случаях:

- ликвидации Партнерства;
- сокращения численности или штата работников Партнерства;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества Партнерства (в отношении генерального директора Партнерства, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более

четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

— появления Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

— совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

— установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

— совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

— представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

— в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.19. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.20. При увольнении:

2.20.1. Работник:

— возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

— подтверждает подписями в обходном листе передачу текущих дел уполномоченному Работодателем лицу;

— подтверждает подписями в обходном листе возврат всех документов, образовавшихся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также возврат материально-технических средств, переданных ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

— по письменному заявлению в случае необходимости получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

2.20.2 Работодатель:

— проверяет правильность заполнения обходного листа;

— внося соответствующие записи, выдает Работнику трудовую книжку в день увольнения;

— производит окончательный расчет с Работником в день увольнения;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- в случае невозможности произвести с работником окончательный расчет и вручить ему трудовую книжку в день увольнения по причине его отсутствия высылает почтовое уведомление по указанному Работником адресу;
- передает по письменному заявлению затребованные Работником документы, связанные с работой;
- дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий и др.

3. Основные права и обязанности Работников

- 3.1. Работник Партнерства имеет право:
- 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 3.1.2. Требовать от должностных лиц Партнерства предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - 3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
 - 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
 - 3.1.4. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Партнерстве.
 - 3.1.5. Участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей.
 - 3.1.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
 - 3.1.7. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
 - 3.1.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.
 - 3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 3.1.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.
 - 3.1.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.
 - 3.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих непосредственного руководителя, должностных лиц и подразделений Работодателя необходимое для выполнения своих служебных обязанностей информацию, документы и материально-техническое обеспечение.

3.2. Работник Партнерства обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, определяющим его конкретную трудовую функцию, локальными нормативными документами, приказами, распоряжениями, поручениями, заданиями и указаниями руководящих должностных лиц Партнерства, в соответствии с трудовой функцией Работника.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Партнерства.

3.2.3. Соблюдать трудовую, исполнительскую и финансовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать Кодекс профессиональной этики работников, утвержденный приказом по Партнерству от 11.08.2009 № 106.

3.2.5. Соблюдать режим рабочего дня, установленный в Партнерстве, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Партнерства и других Работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Партнерству.

3.2.7. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.8. Качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства.

3.2.9. Посещать в установленном порядке собрания, проводимые в Партнерстве.

3.2.10. Повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.11. Соблюдать требования по работе с документами и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и к коммерческой тайне. Вся информация, полученная Работниками Партнерства на рабочих совещаниях до издания соответствующего приказа, является конфиденциальной.

3.2.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Партнерства, как конфиденциальная информация и коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред Партнерству или его работникам.

3.2.13. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально - технические средства Партнерства.

3.2.14. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии.

3.2.15. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Партнерства.

3.2.16. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

3.2.17. Соблюдать деловой стиль одежды, соответствующий правилам бизнес - этикета (костюм, галстук для мужчин, деловой костюм для женщин). В дни, предшествующие выходным и праздничным, допускается свободный стиль одежды.

3.2.18. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Партнерства.

3.2.19. В течение одной недели сообщать в Кадровую службу об изменениях своих анкетных и иных учетных данных (изменение адреса проживания, регистрации, изменение фамилии, паспортных данных, контактных телефонов для экстренной связи и т.д.).

3.2.20. Лично предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы о причинах невыхода на работу в случае, если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен.

3.2.21. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи - подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.2.22. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Партнерства.

3.3. Водители Партнерства также обязаны:

3.3.1. Обеспечивать исправность и сохранность служебных автомобилей и другого вверенного им имущества и их использование по назначению.

3.3.2. Эксплуатировать автомобиль согласно правилам завода-изготовителя.

3.3.3. Своевременно сообщать непосредственному руководителю о необходимости дополнительного ремонта.

3.3.4. Обеспечивать безопасность пассажиров в соответствии с правилами дорожного движения.

3.4. Работникам Партнерства запрещается:

3.4.1. Курение вне отведенных для этой цели мест.

3.4.2. 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 Партнерства.

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

4 .Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, а также бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Партнерства за прямой (действительный) ущерб, причиненный Партнерству: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Партнерства, либо проведение излишних выплат по вине работника Партнерства другому субъекту (физическому или юридическому) лицу и др.;

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

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты Партнерства.

4.1.6. Оценивать работу подчиненных Работников.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. При поступлении Работника на работу или при переводе его на другую работу:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда;

- выдать пропуск на территорию Партнерства.

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.8. Организовать выдачу всем Работникам перед выплатой заработной платы расчетных листков.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.13. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины.

4.2.14. По производственной необходимости обеспечивать Работников средствами мобильной связи для использования в рабочее и нерабочее время в служебных целях.

4.2.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников. Своевременно рассматривать заявления, обращения, критические замечания Работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Партнерства устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю: суббота и воскресенье.

5.2. Общая продолжительность рабочего дня в Партнерстве составляет - 8 часов по следующему распорядку:

- начало рабочего дня – 9 час.00 мин.;

- окончание – 18 час.00 мин. – с понедельника по четверг;

- окончание – 17 час. 00 мин. – в пятницу;

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня /обеденный перерыв/ продолжительностью – 48 минут - с 13 час. 05 мин. до 13 час. 53 мин.

Обеденный перерыв в рабочее время не входит.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен индивидуальный график работы.

5.4. Для работников Партнерства режим рабочего времени: нормированный, ненормированный, режим гибкого рабочего времени, суммированный и т.д., а также время отдыха, с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон, определяется при заключении трудового договора.

5.5. Для некоторых категорий должностей в Партнерстве предусмотрен ненормированный рабочий день.

5.6. Ненормированный рабочий день в обязательном порядке устанавливается для следующих должностей:

- Генеральный директор;
- Научный руководитель;
- Заместители генерального директора;
- Главный бухгалтер;
- Руководитель Управления/Департамента;
- Заместитель руководителя Департамента;
- Начальник/руководитель отдела/службы/группы.

5.7. Видами времени отдыха в соответствии со статьей 107 Трудового Кодекса РФ являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные /дни;
- отпуска;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

5.7. Работа в Партнерстве в праздничные дни не производится. При совпадении выходного и праздничного дней, перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 112 ТК РФ).

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

5.9. День энергетика — 22 декабря - является профессиональным праздником без объявления его нерабочим днем.

5.9. Сверхурочные работы и работа в выходные дни, как правило, не допускаются. Применение таких работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим

законодательством (ст. 99, 113 ТК РФ).

5.10. 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 (ст. 153 ТК РФ).

5.11. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется уполномоченным работникам либо руководителем каждого структурного подразделения Работодателя на всех работников, состоящих в штате подразделения. Табель учета рабочего времени работников предоставляется руководителем подразделения в кадровую службу 30/31/-ого числа каждого месяца - за вторую половину текущего месяца и до 15-го числа за первую половину текущего месяца. Кадровая служба формирует единый Табель учета рабочего времени и передаёт его Главному бухгалтеру до 3-го числа месяца, следующего за истекшим – за вторую половину истекшего месяца, до 20-го числа – за первую половину текущего месяца.

5.12. Работодатель предоставляет время, включаемое в рабочее, для выполнения Работником обязанностей, непосредственно связанных с трудовыми отношениями (командировки, временное отсутствие в случае производственной необходимости и т.п.):

5.12.1. Временное отсутствие Работника в целях производственной необходимости для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы оформляется следующим образом:

- Заместители Генерального директора предоставляют докладную записку на имя Генерального директора с обоснованием целесообразности их направления: объёма, сложности и других особенностей служебного поручения;

- Остальным Работникам задание выдаётся непосредственным руководителем в устной или письменной форме.

5.12.2. Все Работники Партнерства фиксируют время отбытия и прибытия в Журнале командировок сотрудников, который находится в приёмной у помощника Генерального директора. Время возвращения к месту постоянной работы Работник обязан согласовать со своим непосредственным руководителем. В случае невозможности возвращения Работника до конца рабочего дня Работник уведомляет об этом своего руководителя, а время прибытия фиксирует в Журнале окончанием рабочего дня на следующий рабочий день.

5.13. Работодатель предоставляет время, включаемое в рабочее, для исполнения работниками государственных или общественных обязанностей, не связанные с трудовыми отношениями, в следующем порядке:

5.13.1. Временное отсутствие работника в целях исполнения работниками государственных или общественных обязанностей вне места постоянной работы **заранее** оформляется в письменной форме в виде заявления на имя Генерального директора с визами согласования непосредственного руководителя и курирующего заместителя Генерального директора с приложением документа, подтверждающего факт исполнения государственных или общественных обязанностей.

5.13.2. На основании положительного решения Генерального директора кадровой службой готовится соответствующий приказ о привлечении работника к исполнению государственных или общественных обязанностей.

5.13.3. Все Работники Партнерства фиксируют время отбытия и прибытия в **Журнале командировок сотрудников**, который находится в приёмной у помощника Генерального директора. В случае невозможности возвращения Работника до конца рабочего дня работник уведомляет об этом своего непосредственного руководителя.

5.14. 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 (смену).

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.16. В соответствии с частью второй статьи 122 Трудового Кодекса РФ право на отпуск возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

5.17. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса РФ.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Партнерства, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.18. Работникам Партнерства с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется при заключении трудового договора.

5.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени Работников, имеющих ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не считается сверхурочной.

5.20. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, а также в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.21. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

5.22. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий, новаторство в труде и за другие достижения в работе, Работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременных премий.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, вносятся в трудовую книжку Работника и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарные взыскания могут налагаться Генеральным директором Партнерства на основании докладной записки непосредственного руководителя

Работника, согласованной с вышестоящим по подчинённости руководителем подразделения Партнерства.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель имеет право издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, по просьбе Работника, по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если Работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8. Оплата труда

8.1. Работнику выплачивается заработная плата в размере должностного оклада, определенного штатным расписанием, и премиального вознаграждения в соответствии с принятой в Партнерстве системой оплаты труда. Условия оплаты труда и заработной платы в соответствии со штатным расписанием указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. По желанию Работника Работодатель может перечислять его заработную плату на банковский счет в соответствии с договором Работника с банком.

8.3. Работники Партнерства пользуются правом получения пособий, гарантий, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Партнерства.

9. Безопасность Работников и клиентов Партнерства

9.1. В целях создания условий для нормального функционирования Партнерства, на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с Положением о пропускном и внутри объектовом режиме на объектах Партнерства.

9.2. Проход Работников и посетителей на объекты Партнерства осуществляется исключительно по документам, дающим на это право (удостоверения Партнерства, временные и разовые пропуска, списки посетителей, заявки и другие удостоверения личности).

9.3. Проход посетителей - граждан иностранных государств осуществляется только в сопровождении работников подразделений Партнерства. Запрещается оставлять граждан иностранных государств в помещениях Партнерства без сопровождающих работников Партнерства.

9.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Партнерства производится только при наличии оформленного установленным порядком материального пропуска.

9.5. Работникам и посетителям запрещается:

9.5.1. Передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;

9.5.2. Проносить и провозить на объекты Партнерства взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

9.6. Подробные положения, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Партнерства пропускного и внутри объектового режима, изложены в локальных нормативных актах Партнерства. Нарушение этих положений расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Партнерства обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами Партнерства.

10.2. Работники Партнерства обязаны соблюдать правила по работе с документами, в том числе, представляющими конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

10.3. При подготовке документов Работник обязан завизировать их как исполнитель и обязательно согласовывать (визировать) их у непосредственного руководителя.

10.4. Запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.5. Все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) должны храниться в сейфах или закрываемых шкафах и не оставаться без присмотра.

10.6. Компьютеры без необходимости не должны оставаться включенными, а пароли для входа в систему не должны разглашаться.

10.7. Не допускается хранение в компьютерах программ, не имеющих

отношение к деятельности Партнерства.

10.8. Самостоятельная установка программного обеспечения запрещается.

10.9. Порядок работы с документами, содержащими гриф «Конфиденциально» определяется приказами по Партнерству.

11. Материальная ответственность Работника и Партнерства

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

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

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

12. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Партнерством, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13. Заключительные положения

8.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Партнерства. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами. Обязанность должностных лиц – руководителей подразделений - является периодическая, 1 раз в полгода, проверка знаний и регламентирующих норм, указанных в настоящих Правилах, сотрудниками, вверенных им структурных подразделений,

8.2. В случаях, не указанных в данных Правилах внутреннего трудового распорядка, Работодатель и Работник руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководитель кадровой службы



С.В. Короткова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Генерального директора по
правовому обеспечению



Р.А. Жуков