



**ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ОРГАНИЗАЦИИ ЭЛЕКТРОЭНЕРГЕТИКИ**

(редакция 2007 года)



ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. О разработке новой редакции Правил.

Настоящие Типовые правила внутреннего трудового распорядка организации электроэнергетики (далее – Правила) разработаны Объединением РаЭл в целях учета изменений, внесенных в Трудовой кодекс Российской Федерации (в первую очередь, Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 90-ФЗ), и положений Отраслевого тарифного соглашения в электроэнергетике Российской Федерации на 2007-2008 годы (далее – ОТС), а также практики, наработанной в период действия текущей редакции Типовых правил внутреннего трудового распорядка в дочерних и зависимых обществах ОАО РАО «ЕЭС России», утвержденных приказом ОАО РАО «ЕЭС России» от 21.09.2005 № 631 (далее – текущая редакции Правил), иной правоприменительной практики.

Подготовка новой редакции Правил проводилась в рамках деятельности специально созданной Рабочей группы Объединения РаЭл, в состав которой вошли специалисты Объединения РаЭл и представители организаций – членов Объединения РаЭл.

Кроме того, к процессу разработки Правил были привлечены представители научного сообщества, в т.ч. эксперты в области трудового права, входящие в состав Экспертного совета, действующего в Объединении РаЭл. Это позволило проверить правильность подходов, предложенных Рабочей группой, а также наполнить содержание Правил рядом инновационных положений, актуальных для организаций электроэнергетики.

При подготовке Правил, разработчики исходили из особой важности учета интересов работодателей отрасли и необходимости реализации следующих условий:

- сохранение преемственности фактически сложившегося стандарта в виде текущей редакции Правил, устанавливающего общие подходы к различным вопросам регулированию трудовых отношений в организациях отрасли;
- учет современных научных и практических подходов к разработке подобных документов, а также принципов эффективного взаимодействия работодателей и работников в процессе хозяйственной деятельности;
- безусловное выполнение работодателями и работниками основанных на законодательстве требований, предусмотренных Правилами и иными актами по вопросам регулирования трудовых отношений;
- предупреждение возможных негативных последствий для работодателей во взаимоотношениях с работниками, а также случаев неурегулированности отдельных взаимоотношений между сторонами трудового договора.



2. О ключевых новациях новой редакции Правил.

В качестве основных особенностей новой редакции Правил целесообразно выделить следующие:

- учитывая интересы работодателей, а также возможности, предоставленные трудовым законодательством, Правила определены в качестве локального нормативного акта, который утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- сфера действия Правил по кругу лиц четко определена;
- формализован понятийный аппарат Правил (в частности, в тексте Правил отсутствует некорректное (с точки зрения трудового права) понятие «Должностные лица»; понятие «Работодатель» сформулировано исходя из того, что все работодатели – юридические лица осуществляют свои права и обязанности через органы управления или уполномоченных ими лиц);
- содержание Правил учитывает особенности регулирования трудовых отношений различных категорий работников (руководителей, работников исполнительного аппарата, работников промышленно-производственного персонала);
- впервые в рамках Правил содержится четкое указание на учет положений действующего ОТС, что подчеркивает необходимость соответствия содержания Правил общим принципам и особенностям регулирования трудовых отношений, согласованным сторонами социального партнерства в отрасли. При этом следует учесть, что данное положение может быть применимо лишь в отношении организаций, на которые распространяется действие ОТС;
- особое внимание в тексте Правил уделено вопросам возникновения трудовых отношений с работниками, в частности, конкретизированы условия возникновения трудовых отношений, заключения трудовых договоров; перечень документов, определяющих конкретную трудовую функцию работников, адаптирован под условия, складывающихся в организациях электроэнергетики; помимо возможности включения в конкретные трудовые договоры с работниками условия об испытании, в Правила включена норма, регламентирующая широко используемую работодателями практику проведения предварительного собеседования (тестирования, анкетирования и т.п.) для проверки деловых качеств соискателя вакантной должности. Кроме того, в тексте Правил учтена практика проведения работодателями конкурсов на замещение вакантных должностей;



- учитывая то обстоятельство, что взаимные права и обязанности сторон трудового договора регламентированы ТК РФ, перечень прав и обязанностей работников и работодателей в рамках Правил был конкретизирован нормами, актуальными для регулирования трудовых отношений в организациях электроэнергетики;
- в связи с широким использованием на энергопредприятиях сменного режима работы эксплуатационного персонала, в Правилах конкретизированы вопросы, связанные с определением видов работ на которых вводится сменная работа, а также порядок разработки, принятия и содержания графиков сменности;
- в тексте Правил предусматривается возможность использования в организации «Рекомендаций о едином порядке оплаты труда по тарифным ставкам (должностным окладам) работников электроэнергетики», которые могут быть применены, в том числе, в целях оценки персонала, а также при определении критериев оплаты труда, учета особенностей реализации тарифной оплаты труда в диалоге с представителями работников или при взаимодействии с органами государственной власти, по вопросам оплаты труда (включая обоснование средств на оплату труда в регулирующих органах);
- помимо обычно используемого перечня мер поощрения работников, который может быть дополнен работодателем с учетом специфики деятельности организации, в рамках Правил установлены принципы, с учетом которых осуществляется поощрение. Среди таких принципов можно отметить положительную оценку содействия работника повышению производственных показателей организации;
- в Правилах включен самостоятельный раздел, посвященный основным вопросам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и проверки знаний работников, учитывающий особые требования к обучению, проверке и оценке знаний работников, эксплуатирующих сложное энергетическое оборудование;
- в качестве отдельной новации в Правилах включены положения, предусматривающие возможность создания в организациях электроэнергетики комиссий по трудовым спорам, действующих на основании соответствующих локальных нормативных актов;
- в тексте Правил конкретизируется ряд других вопросов регулирования трудовых отношений, ранее не отраженных как в тексте текущей редакции Правил, так и в конкретных правилах внутреннего трудового распорядка организаций отрасли.



3. О применении Типовых правил внутреннего трудового распорядка.

Определенное количество положений Правил требует адаптации работодателями под конкретные условия функционирования организации. В процессе использования положений Правил при разработке проекта правил внутреннего трудового распорядка конкретной организации необходимо учитывать следующее:

- Правила являются типовым документом, следовательно, могут быть скорректированы (расширены и дополнены) с учетом специфики производственной деятельности конкретной организации и сложившейся в данной организации практики регулирования трудовых отношений;
- цифровые сноски к каждому из разделов являются вспомогательными (поясняющими) и предназначены для использования работодателями при разработке собственного проекта правил внутреннего трудового распорядка. После разработки конкретного локального нормативного акта их следует удалить из текста. При этом сноски, отмеченные знаком «*», целесообразно сохранить в тексте конкретных правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ряд положений Правил носит рекомендательный характер. Их включение в конкретный локальный нормативный акт организации не является обязательным и зависит как от волеизъявления работодателя, так и от некоторых других факторов. Данные положения Правил выделены курсивом. При рассмотрении вопроса о включении каждого из этих положений в текст конкретных правил внутреннего трудового распорядка работодателю целесообразно внимательно изучить пояснения, изложенные в цифровых сносках;
- в ряде положений Правил предусмотрены прочерки, которые следует заполнить при разработке конкретных правил внутреннего трудового распорядка, при этом необходимо учитывать как требования законодательства, так и конкретные особенности трудовой и производственной деятельности организации;
- в ряде случаев Правила предусматривают возможность выбора модели регулирования отдельных аспектов трудовых отношений, например, использования соответствующего приложения к Правилам, либо издания самостоятельного локального нормативного акта организации.

Разработчики Правил рассчитывают, что проведенная работа по разработке Правил будет оценена работодателями отрасли и станет востребованной в практике регулирования трудовых отношений. Использование новой редакции Правил должно оказать содействие работодателям отрасли в повышении качества взаимодействия с работниками, установления



более эффективного трудового распорядка, улучшении дисциплины труда, повышению производительности труда на благо развития организаций электроэнергетики и работающих в них работников.

Ключевые положения Типовых правил внутреннего трудового распорядка организации электроэнергетики (редакция 2007 года) разработаны и утверждены (протокол № 6 от 09 августа 2007 года) Рабочей группой Объединения РаЭл в составе:

Типков Сергей Валерьевич – начальник Отдела коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений Объединения РаЭл, руководитель Рабочей группы;

Павлов Александр Валентинович – ведущий эксперт Отдела коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений Объединения РаЭл, координатор Рабочей группы;

Кадуцкий Валерий Евгеньевич – заместитель начальника Департамента управления персоналом – начальник отдела мотивации персонала ОАО «ОГК-1»;

Кизило Алла Леонидовна – начальник Департамента управления персоналом ОАО «ТГК-11»;

Королькова Алла Петровна – Директор по управлению персоналом и общим вопросам ОАО «Смоленскэнерго»;

Крупенина Мария Васильевна – начальник отдела кадров ОАО «Тамбовская энергосбытовая компания»;

Кундин Андрей Владимирович – начальник отдела контроля эффективности и оценки персонала Департамента экономического планирования и финансового контроля ОАО РАО «ЕЭС России» (Бизнес-единица № 2);

Ларионов Виктор Николаевич – главный специалист Департамента управления персоналом и организационного проектирования ОАО «ФСК ЕЭС»;

Потапова Валентина Николаевна – начальник Управления по взаимодействию с органами власти и законодательству Объединения РаЭл;

Ушкаров Павел Николаевич – начальник Управления регулирования социально-трудовых отношений Объединения РаЭл;

Хахалина Ирина Васильевна – начальник Департамента управления персоналом ОАО «СО-ЦДУ ЕЭС».

Объединение РаЭл благодарит всех коллег, участвовавших в разработке новой редакции Правил, за активную работу, заинтересованное участие в диалоге и большое количество новых актуальных идей. Будем рады получить отзывы по результатам практического внедрения нового документа.

Где партнерство – там успех!



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

наименование Организации



УТВЕРЖДЕНЫ:

Приказом _____

от «___» _____ 200_ года № _____

*С учетом мнения выборного органа
первичной профсоюзной организации*

Протокол заседания

от «___» _____ 200_ года № _____¹

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка^{*}

_____ ^{**}
наименование Организации

локальный нормативный акт, разработанный в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации^{***}, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, действующим Отраслевым тарифным соглашением в электроэнергетике Российской Федерации (в случае распространения его действия на Организацию)^{****}, коллективным договором (при его наличии), регламентирующий 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 Организации.

1.2. Правила распространяются на всех Работников Организации и обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – Организация, вступившая в трудовые отношения с Работником, в лице органов управления Организации или уполномоченных ими лиц, осуществляющих в отношении Работников права и обязанности Работодателя в соответствии с ТК РФ, другими законами и нормативными правовыми актами, учредительными документами Организации и локальными нормативными актами;

1.3.2. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора, иных, предусмотренных ТК РФ оснований;

1.3.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, ОТС, коллективным договором (при его наличии),

* Далее по тексту – Правила.

** Далее по тексту – Организация.

*** Далее по тексту – ТК РФ.

**** Далее по тексту – ОТС.



настоящими Правилами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

¹ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст конкретных Правил зависит от наличия / отсутствия в Организации первичной профсоюзной организации. При отсутствии – включения не требуется.



2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора с Работником.

2.1. Прием Работника на работу в Организацию и расторжение с ним трудового договора производятся в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ОТС, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

2.2. Трудовые отношения между Работодателем и Работником возникают на основании:

а) трудового договора;

б) фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен. При этом Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе и издать приказ (распоряжение) о приеме на работу.

2.3. До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, ОТС, коллективным договором (при его наличии), а также с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции.

Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются:

а) для заместителя руководителя Организации – *приказ Руководителя Организации об организационной структуре Организации / решение органа управления Организации, уполномоченного утверждать структуру Организации*¹;

б) для руководителя структурного подразделения Организации* – *положение о структурном подразделении Организации, утвержденное Руководителем Организации / руководителем вышестоящего структурного подразделения Организации*¹;

в) для заместителя руководителя структурного подразделения Организации – *положение о структурном подразделении Организации и (или) документ о распределении обязанностей между руководителем структурного подразделения Организации и его заместителями, утвержденные руководителем структурного подразделения Организации;*

г) для других Работников – *должностная инструкция;*

* Под структурным подразделением Организации здесь и далее понимается – утвержденный приказом Руководителя Организации (или иным решением органа, уполномоченного утверждать структуру Организации), орган управления частью Организации, не являющийся обособленным подразделением, с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных на него задач, например: департамент, управление, дирекция, служба, отдел, цех, отделение, бюро, лаборатория, сектор, участок.



д) для отдельных профессий рабочих в качестве документов, определяющих их конкретную трудовую функцию, могут выступать иные руководящие документы.

2.4. Работодатель обязан заключить с Работником трудовой договор в письменной форме, а также оформить прием на работу приказом (распоряжением)².

2.5. В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании (в порядке, установленном ТК РФ).

До заключения трудового договора в целях предварительной оценки соответствия лица предлагаемой работе, Работодатель вправе провести собеседование (тестирование, анкетирование и т.п.) с соискателем для проверки его деловых качеств³.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю документы в соответствии с перечнем, установленным ТК РФ.

При отсутствии обязательных для предъявления при заключении трудового договора документов прием на работу Работника не допускается⁴.

С учетом специфики работы (в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации) установленный перечень может быть расширен дополнительными документами.

2.7⁵. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, вправе подать Работодателю заявление о приеме на работу⁶, которое визируется непосредственным руководителем, а также уполномоченным работником кадровой службы Организации⁷.

После издания приказа (распоряжения) о приеме на работу структурное подразделение Организации, ответственное за работу с персоналом, оформляет личное дело Работника⁸.

2.8. На каждого Работника, проработавшего в Организации более пяти рабочих дней (когда работа у Работодателя является для Работника основной), ведутся трудовые книжки установленного Правительством Российской Федерации образца⁹.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается при условии заключения сторонами трудового договора письменного соглашения, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.10. Прекращение трудового договора, в том числе перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю, производится только в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами, при этом трудовой договор прекращается.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя², с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись.



2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и провести с ним расчет в соответствии с ТК РФ.

2.13⁴. *Не позднее дня прекращения трудового договора Работник сдает Работодателю и (или) непосредственному руководителю надлежащим образом оформленный обходной лист¹⁰, в соответствии с порядком, установленным в Организации.*

¹ Положения Правил, отмеченные курсивом и разделенные дробью, указывают на необходимость выбора одного из предложенных вариантов правового регулирования.

² В настоящее время применяются унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

³ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя. При включении данного положения в текст Правил Работодатель должен учитывать, что отказ соискателя в проведении предварительной оценки не может выступать единственным основанием для отказа лицу в приеме на работу.

⁴ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя.

⁵ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя. В случае невключения в текст Правил данного пункта нумерация следующего положения Правил подлежит изменению.

⁶ Следует иметь в виду, что представление заявления о приеме на работу не является для Работника обязательным.

⁷ Перечень лиц, визирующих заявление о приеме на работу, может быть изменен / дополнен в соответствии с организационной спецификой конкретной Организации.

⁸ Личное дело Работника включает в себя, как правило, заявление о приеме на работу (если оно было подано Работником), анкету, заполняемую Работником, автобиографию и иные документы.

⁹ В настоящее время порядок ведения трудовых книжек установлен Правилами ведения и хранения трудовых книжек (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225), а порядок заполнения трудовых книжек, вкладышей в них, дубликатов трудовых книжек определен Инструкцией по заполнению трудовых книжек (утв. постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 года № 69).

¹⁰ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя, с учетом того, что необходимость оформления обходного листа не предусмотрена законодательством Российской Федерации, и неисполнение данного положения Правил не может служить препятствием для прекращения трудового договора.



3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник Организации имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ОТС, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

3.1.4. Обеспечение в установленном в Организации порядке необходимыми для исполнения его трудовых обязанностей информацией, документами, материалами, инструментами и иными средствами;

3.1.5. Получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о действующих в Организации системах оплаты труда, льготах, компенсациях и порядке расчета заработной платы, а также уведомлений об изменениях системы оплаты труда в Организации и других условий, определенных сторонами трудового договора;

3.1.6. Своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором, коллективным договором (при его наличии), Правилами и иными локальными нормативными актами;

3.1.7. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.8. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя¹ (включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника), за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.1.9². *Ознакомление с данными об оценке своей деятельности и деловых качеств по результатам аттестации;*

3.1.10². *Участие в конкурсах на замещение имеющихся в Организации вакантных должностей – в случае проведения подобных конкурсов. Порядок проведения указанных конкурсов устанавливается локальным нормативным актом;*

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;



3.1.13. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник Организации обязан:

3.2.1. Своевременно приступить к исполнению своих трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;

3.2.2. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять установленные нормы труда, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, требования производственной санитарии;

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. Соблюдать режим рабочего времени, установленный Правилами и (или) трудовым договором с Работником, максимально используя рабочее время для эффективного выполнения возложенных на Работника обязанностей;

3.2.6. Качественно и своевременно исполнять распоряжения, поручения Работодателя и (или) непосредственного руководителя;

3.2.7. Стремиться к повышению своего профессионального уровня в целях надлежащего исполнения трудовой функции;

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, а также имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

3.2.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.10². *Принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Организации;*

3.2.11². *Не допускать действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;*

3.2.12. Эффективно использовать машины, механизмы, производственное и иное оборудование, транспортные средства и другие материально-технические средства Организации;

3.2.13. Экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы Организации;

3.2.14. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях Организации;

3.2.15. Соблюдать принятые в Организации правила работы с персональными компьютерами и другой оргтехникой, в том числе³:

а) *без необходимости не оставлять включенными персональные компьютеры;*



- б) не разглашать пароли для входа в компьютерные сети;
- в) самостоятельно не устанавливать и не хранить на персональных компьютерах программное обеспечение, не имеющее отношения к выполнению трудовой функции;
- г) самостоятельно не изменять права доступа к информационным ресурсам Организации;
- д) _____.⁴

3.2.16. В соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами⁵ не разглашать и принимать меры к охране информации, отнесенной к коммерческой, служебной и иной охраняемой законом тайне, полученной в рамках трудовых отношений;

3.2.17. Соблюдать установленные в Организации требования к работе с конфиденциальными и другими служебными документами, в этих целях³:

- а) соблюдать требования по ведению делопроизводства в Организации⁶;
- б) не работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц или Работников, не допущенных к этой информации;
- в) при использовании электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, использовать специальные средства защиты информации;
- г) все носители конфиденциальной информации (электронные, бумажные документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах;
- д) после окончания рабочего времени все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы или шкафы;
- е) _____.⁴

3.2.18². Соблюдать общие требования к поведению работающих на территории Организации, в производственных и вспомогательных помещениях, требования установленных схем безопасного передвижения работающих по производственной территории Организации;

3.2.19². Соблюдать требования, установленные в Организации к пропускному и внутриобъектовому режимам;

3.2.20². Соблюдать правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, требования по подготовке к работе, безопасные приемы и методы работы, основные требования по предупреждению электротравматизма;

3.2.21². Соблюдать требования противопожарной безопасности и требования к действиям Работников при возникновении пожаров;

3.2.22². В соответствии с порядком, установленным в Организации, участвовать в противопожарных и противоаварийных тренировках. В случае получения неудовлетворительной оценки при проведении таких тренировок – пройти их повторно в сроки, определенные Работодателем или руководителем структурного подразделения Организации;

3.2.23². Работникам исполнительного аппарата Организации – соблюдать деловой стиль одежды (костюм, галстук для мужчин, деловой



костюм для женщин). В дни, предшествующие выходным дням и нерабочим праздничным дням, допускается свободный стиль одежды.

Рабочим, отдельным категориям специалистов и оперативных руководителей, работающих во вредных и (или) опасных, тяжелых, связанных с загрязнением и особым температурным режимом условиях труда – работать в выданной спецодежде, обуви;

3.2.24. В случае, если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен, в возможно короткий срок предупредить Работодателя и (или) непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;

3.2.25. При отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности или уходу за больным членом семьи – подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими установленными документами в день выхода на работу.

3.3. Некоторые категории Работников в установленном порядке обязаны проходить медицинские осмотры (обследования): при поступлении на работу – предварительные, в течение трудовой деятельности – периодические (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодные), а также внеочередные – в соответствии с медицинскими рекомендациями.

3.4. Работникам Организации запрещается:

3.4.1. Курение вне отведенных и оборудованных для этой цели мест;

3.4.2. Появление, пребывание на рабочем месте, территории Организации либо объекте выполнения поручений Работодателя в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

3.4.3. Использование во внеслужебных целях персональных компьютеров, ресурсов сети Интернет, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования Организации.

3.5. Работникам Организации рекомендуется воздерживаться от комментариев, интервью представителям сторонних организаций и средств массовой информации (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации), касающихся деятельности Организации, без предварительного согласования с Работодателем, непосредственным руководителем и (или) соответствующими функциональными структурными подразделениями Организации.

3.6. Работники реализуют иные права, исполняют иные обязанности, установленные ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ОТС, коллективным договором (при его наличии), трудовым договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.

3.7. Работник Организации несет ответственность за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника.



¹ В целях определения порядка обработки и защиты персональных данных Работников, в Организации, как правило, действует положение о защите персональных данных Работников.

² Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя. В случае невключения в текст Правил данного пункта нумерация следующего положения Правил подлежит изменению.

³ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя.

⁴ С учетом специфики работы Организации данный перечень может быть расширен дополнительными требованиями.

⁵ Например, положение о защите информации, составляющей коммерческую тайну.

⁶ Например, инструкция по делопроизводству в Организации.



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 ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ОТС, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

4.1.2. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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;

4.1.3. Требовать от Работников соблюдения настоящих Правил;

4.1.4. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), ОТС и трудовых договоров;

4.2.2. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми в Организации локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, в том числе с вносимыми в них изменениями;

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

4.2.4. В установленные сроки начислять и выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату;

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

4.2.6. Контролировать соблюдение Работниками трудовой дисциплины;

4.2.7. Способствовать стремлению Работников к повышению квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.3. Работодатель реализуют иные права, исполняет иные обязанности, установленные ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ОТС, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами.



5. Рабочее время, время отдыха, отпуска.

5.1. Рабочее время.

5.1.1. Для Работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (*суббота¹* и воскресенье);

5.1.2. Продолжительность рабочего дня (ежедневной работы) в Организации установлена с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут. *Продолжительность рабочего дня (ежедневной работы) по пятницам установлена с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут²*;

5.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

5.1.4. На работах, в которых длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции вводится сменная работа (сменный режим работы).

Сменная работа (сменный режим работы) вводится в: _____³.

Для Работников, работающих в сменном режиме, продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиками сменности, которые являются локальными нормативными актами, *принимаемыми с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации⁴*.

Количество смен (работа в две, три или четыре смены), время начала и окончания каждой из смен, продолжительность перерыва для отдыха и питания и т.п. устанавливаются _____⁵.

Работа в течение двух смен подряд запрещается;

5.1.5. Некоторым категориям Работников (в том числе, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда), устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ОТС, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами и локальными нормативными актами;

5.1.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов*.

Суммированный учет рабочего времени вводится: _____⁶.

Учетным периодом является _____⁷.

Максимальная продолжительность рабочих смен при суммированном учете рабочего времени составляет⁸ _____⁹;

5.1.7. На непрерывных работах (по условиям производства), в случае неявки сменяющего, Работник в возможно короткий срок обязан сообщить об

* При подсчете нормы рабочих часов, которые следует отработать в учетном периоде, из периода исключается время, в течение которого Работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (в частности, временная нетрудоспособность).



этом Работодателю и (или) непосредственному руководителю, а Работодатель должен немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником. К данным видам работ относятся: _____¹⁰;

5.1.8. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Данным Работникам устанавливается особый режим работы – ненормированный рабочий день;

5.1.9. По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Привлечение Работника к сверхурочной работе производится приказом (распоряжением) Работодателя.

Работодатель и (или) руководитель структурного подразделения Организации, в котором Работник привлечен для выполнения сверхурочной работы, обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы Работника;

5.1.10¹¹. *Отдельным Работникам, с учетом специфики их трудовой деятельности, по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Установление режима гибкого рабочего времени оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;*

5.1.11. В Организации ведется табельный учет рабочего времени.

Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется руководителями структурных подразделений Организации и (или) Работниками структурных подразделений Организации, ответственными за его ведение.

Табель учета рабочего времени Работников¹², подписанный руководителем структурного подразделения Организации и уполномоченным работником кадровой службы Организации, представляется в бухгалтерию по состоянию на 15-е (за первую половину месяца) и последнее число включительно (за месяц) каждого месяца;

5.1.12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, за исключением случаев, когда Работодатель обязан установить неполное рабочее время (смену).

Для изменения времени начала и окончания рабочего дня (смены) или установления режима неполного рабочего времени Работник обязан предоставить заявление в письменной форме (с резолюцией непосредственного руководителя) в соответствующее структурное подразделение Организации, ответственное за работу с персоналом. В случае согласия Работодателя издается приказ (распоряжение) и вносятся соответствующие изменения (дополнения) в трудовой договор Работника;

5.1.13. Для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы Работники Организации могут направляться в служебные командировки. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются *коллективным договором (при его*



наличии) / локальным нормативным актом¹³. Порядок оформления и иные вопросы, связанные с направлением Работников в служебные командировки, определяются соответствующим локальным нормативным актом¹⁴.

5.2. Время отдыха.

5.2.1. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, который составляет _____¹⁵ и устанавливается с ____ часов ____ минут до ____ часов ____ минут. По соглашению между Работником и Работодателем перерыв для отдыха и питания предоставляется в иное время.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания Работников, работающих в сменном режиме, устанавливается _____⁵.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается;

5.2.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, Работодатель обеспечивает Работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Приложением № ____ к настоящим Правилам;

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя;

5.2.4¹¹. В случае, если по производственно-техническим и организационным условиям приостановка работы в выходные дни невозможна, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе Работников. Очередность их предоставления определяется локальными нормативными актами¹⁶.

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

5.3. Отпуска.

5.3.1. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

5.3.2. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и условия их предоставления определяются ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ОТС, коллективным договором (при его наличии), настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

5.3.3. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, связанными с неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск;

5.3.4¹¹. Работникам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск



продолжительностью 24 календарных дня, а лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней;

5.3.5. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются *коллективным договором (при его наличии) / Приложением № ___ к настоящим Правилам*¹³;

5.3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков¹². Особенности разработки графика отпусков, предоставления отпусков и порядок их оформления устанавливаются локальным нормативным актом¹⁷.

¹ В качестве второго выходного дня может быть установлен иной день недели, с учетом того, что оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

² Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит от режима рабочего времени.

³ Необходимо указать отдельные виды работ, цех, участок и т.д. на которых вводится сменная работа (сменный режим работы), либо включить ссылку на соответствующий локальный нормативный акт.

⁴ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст конкретных Правил зависит от наличия / отсутствия в Организации первичной профсоюзной организации. При отсутствии – включения не требуется.

⁵ Необходимо включить ссылку на соответствующий локальный нормативный акт, например, график сменности.

⁶ Необходимо указать отдельные виды работ, цех, участок и т.д. на которых вводится суммированный учет рабочего времени, либо включить ссылку на соответствующее Приложение к настоящим Правилам.

⁷ Необходимо указать конкретный учетный период (месяц, квартал или другой период).

⁸ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя.

⁹ Трудовым законодательством не ограничена максимальная продолжительность рабочей смены при суммированном учете рабочего времени.

¹⁰ Необходимо указать виды работ, либо включить ссылку на соответствующий локальный нормативный акт.

¹¹ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя. В случае невключения в текст Правил данного пункта нумерация следующего положения Правил подлежит изменению.

¹² В настоящее время применяются унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

¹³ Положения Правил, отмеченные курсивом и разделенные дробью, указывают на необходимость выбора одного из предложенных вариантов регулирования.

¹⁴ Например, положение о служебных командировках Работников.

¹⁵ Необходимо указать продолжительность (из расчета не более 2 часов и не менее 30 минут).

¹⁶ Например, при сменной работе такими документами являются, как правило, графики сменности.

¹⁷ Например, положение о порядке предоставления и оформления отпусков Работникам.



6. Оплата труда и поощрения за успехи в работе.

6.1. Оплата труда, льготы и компенсации.

6.1.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются коллективным договором (при его наличии)¹ / локальным нормативным актом².

6.1.2³. В Организации используются «Рекомендации о едином порядке оплаты труда по тарифным ставкам (должностным окладам) работников электроэнергетики»^{*} в целях реализации принципа равной тарифной оплаты за труд равной ценности, определяемой уровнем квалификации каждого Работника, сложностью выполняемых работ, количеством и качеством затраченного труда.

6.1.3. Заработная плата Работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- за первую половину месяца – ___ числа расчетного месяца, в размере не менее тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанном пропорционально отработанному времени Работника;

- окончательный расчет – ___ числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается Работникам в _____⁴ / перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором (при его наличии) или трудовым договором⁵.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

6.1.4. Работники Организации пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, ОТС, коллективным договором (при его наличии), локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2. Поощрения за успехи в работе.

6.2.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Мерами поощрения являются:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

^{*} Утверждены Общероссийским отраслевым объединением работодателей электроэнергетики и Общественным объединением – «Всероссийский электропрофсоюз» 14 ноября 2005 года.



- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- _____⁶.

За продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий, Работодатель имеет право представить Работника к государственным и отраслевым наградам⁷;

6.2.2³. Поощрение Работников осуществляется с учетом следующих принципов: законности, личных заслуг и достижений, стимулирования эффективности и качества работы, содействия повышению производственных показателей Организации, сочетания моральных и материальных форм поощрения;

6.2.3. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Работодателя⁸ и доводятся до сведения Работников, как правило, в торжественной обстановке;

6.2.4. Запись о награждении вносится в трудовую книжку Работника.

¹ Положения Правил, отмеченные курсивом и разделенные дробью, указывают на необходимость выбора одного из предложенных вариантов регулирования. При этом необходимо учитывать, что установление системы оплаты труда коллективным договором может затруднить возможность ее оперативного изменения и дополнения (в связи с необходимостью проведения по данному вопросу коллективных переговоров).

² Например, положение об оплате труда.

³ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя. В случае невключения в текст Правил данного пункта нумерация следующего положения Правил подлежит изменению.

⁴ Необходимо указать конкретное место выплаты заработной платы Работникам.

⁵ Положения Правил, отмеченные курсивом и разделенные дробью, указывают на необходимость выбора одного из предложенных вариантов регулирования.

⁶ Исходя из специфики работы Организации, Работодатель может расширить данный перечень другими мерами поощрения Работников (например, включение Работника в кадровый резерв Организации; льготное предоставление санаторно-курортных путевок и т.п.).

⁷ В настоящее время действует «Стандарт представления работников акционерных обществ электроэнергетики к государственным и отраслевым наградам», утвержденный решением Правления ОАО РАО «ЕЭС России» от 02.08.2004 № 1059пр.

⁸ В настоящее время применяются унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.



7. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и проверка знаний Работников.

7.1. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки Работников для собственных нужд определяет Работодатель.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

Работодатель организует работу по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации и проверке знаний Работниками в соответствии с законодательством Российской Федерации, отраслевыми руководящими документами¹ и локальными нормативными актами².

7.2. Направление Работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа Работодателя.

7.3. Все Работники обязаны проходить обучение по охране труда и проверке знания требований охраны труда.

7.4. К работам по проектированию, эксплуатации, ремонту, реконструкции, наладке, испытанию оборудования, зданий и сооружений, входящих в состав энергетических установок, а также к контролю за их состоянием допускаются лица, прошедшие обучение и проверку знаний соответствующих отраслевых норм и правил органов государственного надзора и других ведомств, правила и нормы которых распространяются на электроэнергетику.

7.5. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть проведена аттестация. Порядок проведения аттестации устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами³, принимаемыми с учетом мнения представительного органа Работников⁴.

7.6⁵. Для поддержания требуемого профессионального уровня Работников Работодатель организует работу технической библиотеки, учебных классов, лабораторий, технических кабинетов и других объектов материально технической учебно-производственной базы, оборудованных средствами обучения и тренажа.

¹ В настоящее время действует приказ Минтопэнерго России от 19 февраля 2000 года № 49 «Об утверждении правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации».

² В настоящее время действует «Стандарт организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации персонала» СО-ЕЭС-ПП-1-2005, утвержденный решением Правления ОАО РАО «ЕЭС России» от 08.11.2005 № 1340пр/2.

³ Например, положение о проведении аттестации Работников.



⁴ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст конкретных Правил зависит от наличия / отсутствия в Организации первичной профсоюзной организации. При отсутствии – включения не требуется.

⁵ Необходимость включения данного положения отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя.



8. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Организации.

8.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Организации и обеспечения безопасности Работников, в Организации устанавливаются пропускной и внутриобъектовый режимы, особенности реализации которых определяются локальными нормативными актами¹.

8.2. Проход Работников на территорию (объект) Организации осуществляется по документам, дающим на это право.

Работодатель предоставляет Работникам соответствующие документы (удостоверения, пропуска и т.п.) при заключении трудового договора и продлевает их действие по мере необходимости.

8.3. Работникам запрещается:

а) передавать свое удостоверение или иной документ, дающий право прохода на территорию (объект) Организации, другим Работникам и посторонним лицам;

б) проносить (провозить) на территорию (объект) Организации взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества без специального разрешения Работодателя;

в) находиться на территории (объекте) Организации во внеурочное время без разрешения. Разрешение на работу во внеслужебное время выдается в установленном в Организации порядке.

8.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Организации производится только при наличии материального пропуска, оформленного в порядке, установленном в Организации.

¹ Например, положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Организации.



9. Ответственность за нарушение дисциплины труда.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

9.2. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит Работодателю, при этом учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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

9.3. Наложение дисциплинарного взыскания на Работника отражается в приказе (распоряжении) Работодателя. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания¹ объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Непредоставление Работником письменного объяснения на имя Работодателя не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Работодателем по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа Работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

¹ В настоящее время применяются унифицированные формы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденные постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.



10. Материальная ответственность Работника и Работодателя.

10.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

10.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме соглашением, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон трудового договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

10.4¹. *Для контроля за принадлежащими Организации материальными ценностями и документами, а также их возврата Работником при прекращении трудового договора оформляется обходной лист.*

¹ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя, с учетом того, что необходимость оформления обходного листа не предусмотрена законодательством Российской Федерации, и неисполнение данного положения Правил не может служить препятствием для прекращения трудового договора.



11. Трудовые споры.

11.1. При возникновении между Работниками и Работодателем разногласий стороны стремятся к их конструктивному урегулированию и разрешению.

11.2. Неурегулированные разногласия между Работниками и Работодателем разрешаются в порядке, предусмотренном ТК РФ и иными федеральными законами.

11.3¹. Для рассмотрения индивидуальных трудовых споров в Организации создается Комиссия по трудовым спорам, действующая на основании локального нормативного акта².

¹ Необходимость включения данного положения отмеченного курсивом, в текст Правил конкретной Организации зависит исключительно от волеизъявления Работодателя, с учетом того, что законодательство Российской Федерации не предусматривает обязанности Работников по обращению в Комиссии по трудовым спорам, действующие в Организациях.

² Например, положение о Комиссии по трудовым спорам.



12. Заключительные положения.

12.1. Настоящие Правила утверждаются Работодателем *с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации*¹ в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.2. Изменение и дополнение настоящих Правил производятся в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

12.3. Правила доводятся до сведения Работников Организации под роспись в течение ___ дней после их принятия, а также в случае внесения в них изменений и дополнений.

¹ Необходимость включения данного положения, отмеченного курсивом, в текст конкретных Правил зависит от наличия / отсутствия в Организации первичной профсоюзной организации. При отсутствии – включения не требуется.