

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АО «Корпорация инвестиционного развития РСО-Алания»


Т. Х. Гугкаев

2017 года



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка Акционерного общества «Корпорация инвестиционного развития Республики Северная Осетия-Осетия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Акционерного общества «Корпорация инвестиционного развития Республики Северная Осетия-Осетия» (далее — Корпорация) определяют внутренний трудовой распорядок в Корпорации, порядок заключения, изменения и прекращения трудового договора Работников, основные права и обязанности Работника и Работодателя, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения Работников и ответственность сторон трудового договора.

1.2. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются Учредителем Корпорации или уполномоченным им лицом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом Корпорации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Корпорации.

1.3. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения всеми Работниками Корпорации.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, а также не урегулированные настоящими Правилами, решаются Работодателем в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Корпорации, локальными нормативными актами Корпорации.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ

2.1. Термины, используемые для целей настоящих Правил.

2.1.1. «Работодатель» - Корпорация, юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником. Представителем Работодателя в трудовых отношениях является генеральный директор Корпорации или уполномоченные им лица.

2.1.2. «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

2.1.3. «Рабочее место» - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя.

2.1.4. «Рабочее время» - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а

также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.1.5. «Трудовой договор» - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

2.1.6. «Табель учета рабочего времени» - документ, применяемый для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым Работником.

2.1.7. «Уполномоченное лицо» - Работник Корпорации, осуществляющий все или часть прав и обязанностей Работодателя и наделенный соответствующими полномочиями в отношении иных Работников Корпорации.

2.1.8. «Вышестоящий (в том числе непосредственный) руководитель» - Работник Корпорации, который в пределах предоставленных полномочий имеет право давать иным Работникам Корпорации соответствующего структурного подразделения указания, обязательные для исполнения, и контролировать их работу.

2.1.9. «Трудовое законодательство» - Трудовой кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы и законы субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права. В случае противоречий между Трудовым кодексом Российской Федерации и иным федеральным законом, содержащим нормы трудового права, применяется Трудовой кодекс Российской Федерации. Если международным договором Российской Федерации установлены другие правила, чем предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, применяются правила международного договора.

3. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1 Лицо, претендующее на работу в Корпорации, в обязательном порядке проходит собеседование с представителями Работодателя в соответствии с установленной процедурой.

Оформление приема на работу в Корпорацию производится на основании трудового договора.

3.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Корпорацию, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Заключение трудового договора без предъявления документов предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

3.4. До подписания трудового договора руководитель отдела или иной уполномоченный работник Корпорации обязан под роспись ознакомить лицо, поступающее на работу в Корпорацию, с:

- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией;
- требованиями по охране труда и обеспечению безопасности труда, правилами противопожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Корпорации, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

3.5. Трудовой договор заключается в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. Испытание при приеме на работу, как правило, устанавливается для всех Работников Корпорации, за исключением категорий Работников, определенных трудовым законодательством. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится в порядке, определенном трудовым законодательством. Неудовлетворительный результат испытания должен подтвердиться объективными данными, которые документально оформляются руководителем отдела и не позднее 10 рабочих дней до даты досрочного расторжения трудового договора или даты окончания испытательного срока Работника направляются в отдел, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, для подготовки соответствующего приказа. В период испытания Работник может расторгнуть трудовой договор с Работодателем по своей инициативе (собственному желанию), предупредив об этом Работодателя в письменной форме не менее чем за три дня.

3.7. В необходимых случаях Работодатель заключает письменные договоры о полной материальной ответственности с Работниками достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество в соответствии с категориями работников и перечнем работ, утвержденными в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.8. Фактическое допущение Работника к работе возможно только после заключения трудового договора в письменной форме и издания приказа о приеме Работника на работу.

3.9. Изменения в трудовой договор, касающиеся его условий, при взаимной договоренности сторон трудового договора, вносятся путем оформления письменного соглашения (изменение, дополнение к трудовому договору).

3.10. Перевод Работника на другую работу (другую, должность) оформляется приказом Работодателя, который издается на основании изменения (дополнения) к трудовому договору, заключенного в письменной форме. Продолжительность временного перевода на другую работу для замещения временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место основной работы, регулируется трудовым законодательством. Перевод на другую работу как временный, так и постоянный возможен при достижении сторонами трудового договора взаимной договоренности, оформленной путем подписания изменения (дополнения) к трудовому договору, за исключением случаев, когда в соответствии с законом перевод допускается без согласия Работника. Несогласие одной из сторон на изменение условий трудового договора не может служить основанием к его расторжению за исключением случаев, когда такое расторжение трудового договора предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.11. Трудовой договор, заключенный между Работником и Работодателем, прекращается в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае прекращения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия отдел, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, на основании документов, заблаговременно поступивших из соответствующих подразделений, в

письменной форме не менее чем за три календарных дня до даты увольнения извещает Работника о прекращении действия трудового договора, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника.

3.12. За день до прекращения трудового договора Работник обязан передать своему непосредственному руководителю или по его указанию (указанию вышестоящего руководителя) другому Работнику Корпорации: материальные ценности и другое имущество, полученное им в связи с выполнением трудовых обязанностей, документы и материалы, находящиеся у Работника в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.13. Прием на работу иностранных граждан осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Помимо прав и обязанностей, установленных статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации,

4.1. Работник имеет право на:

- отпуск, предусмотренный локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Корпорации;
- защиту своих персональных данных;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора, своевременно и точно выполнять порученную работу, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую, исполнительскую дисциплину, настоящие Правила, локальные нормативные акты, организационно-распорядительные документы Корпорации, непосредственно связанные с трудовой деятельностью;
- не допускать совершения каких-либо действий/бездействия, наносящих ущерб чести, достоинству, деловой репутации Работников Корпорации, деловых партнеров и Корпорации в целом;
- не разглашать сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, распространение которой может нанести вред Работодателю и/или Работникам;
- соблюдать установленный законом и локальными нормативными актами Работодателя порядок обработки и защиты персональных данных Работников;
- соблюдать утвержденный график отпусков;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- по запросу вышестоящего (в том числе непосредственного) руководителя, а также иных уполномоченных лиц Работодателя, давать письменные объяснения по вопросам, связанным с осуществлением трудовой функции;
- эффективно и исключительно в рабочих целях использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;

- предпринимать меры к предотвращению причинения материального ущерба, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порок хранения документов и материальных ценностей;
- в случае возникновения ситуаций, препятствующих своевременному прибытию на работу (болезнь, непредвиденный случай и т.д.), в кратчайшие сроки поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя;
- согласовывать свое отсутствие в течение рабочего дня с непосредственным руководителем (лицом, исполняющим его обязанности).

4.3. Во время пребывания Работника в отпуске, в период его временной нетрудоспособности не допускается исполнение им своих трудовых обязанностей. В случае служебной необходимости отзыв Работника из отпуска осуществляется с согласия Работника на основании соответствующего организационно - распорядительного документа Работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством.

Контроль за исполнением указанной нормы настоящих Правил возлагается на непосредственного руководителя Работника.

4.4. Работнику запрещено:

- использование служебной информации для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц;
- занятие деятельностью, не связанной с выполнением трудовых обязанностей в помещениях и на территории Работодателя;
- использование интернет-ресурсов, оргтехники, средств связи, другого оборудования для деятельности, не относящейся к трудовой функции.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Помимо прав и обязанностей, установленных статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации,

5.1. Работодатель имеет право:

- издавать организационно-распорядительные документы, обязательные для исполнения всеми Работниками Корпорации;
- требовать от работника ознакомления под роспись с настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Корпорации;
- требовать от Работника соблюдения и исполнения настоящих Правил, других локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Корпорации;
- требовать от Работника соблюдения порядка использования и защиты сведений ограниченного распространения, порядка обработки и защиты персональных данных Работников;
- производить информирование, относящееся к трудовой деятельности, о мероприятиях по охране труда и обеспечению безопасности (и прочее) Работников посредством электронных рассылок, а также иными способами, не запрещенными действующим законодательством Российской Федерации;

- определять комплектацию рабочего места Работника в пределах норм, установленных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Корпорации;
- устанавливать время приема Работников руководителем по вопросам, связанным с исполнением трудовых обязанностей, и личным вопросам.

5.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, проводить работу, направленную на устранение потерь рабочего времени;
- организовать труд Работника, обеспечить его оборудованием, документацией и иными средствами необходимыми для эффективного исполнения трудовых обязанностей;
- извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- проводить мероприятия по специальной оценке условий труда в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- организовывать для Работника проведение вводного инструктажа и последующих инструктажей по охране труда;
- контролировать знание и соблюдение Работником требований по охране труда и противопожарной безопасности;
- соблюдать установленные законодательством и локальными нормативными актами требования по защите персональных данных Работников;
- соблюдать утвержденный график отпусков;
- обеспечивать соблюдение гарантий, предоставление льгот и компенсаций Работникам, установленных трудовым законодательством, трудовым договором, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Корпорации;
- отстранить от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В случае выявления лицами факта наличия обстоятельств необходимости отстранения Работника от работы (недопущения к работе) в обязательном порядке составляется соответствующий акт. На основании акта об отстранении от работы (о недопущении к работе) и других необходимых документов издается соответствующий приказ, с которым Работник должен быть ознакомлен под роспись. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В Корпорации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.2. Время начала рабочего дня устанавливается с 09 часов 00 минут, окончания рабочего дня в 18 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в пятницу — 16 часов 45 минут.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час в период с 13-00 до 14-00.

6.3. Нерабочие праздничные дни Работников устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. Для отдельных Работников по соглашению с Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени, если иное не предусмотрено условиями трудового договора и трудовым законодательством.

6.5. Работодатель в соответствии с порядком, определенным трудовым законодательством, может устанавливать для отдельных Работников работу в режиме гибкого рабочего времени, сменную работу суммированный учет рабочего времени, изменять время начала и окончания ежедневной работы в пределах нормального числа рабочих часов за учетный период, а также разделять рабочий день на части.

6.6. Отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Данной категории Работников устанавливается особый режим работы — ненормированный рабочий день.

Круг обязанностей Работников с ненормированным рабочим днем определяется трудовыми договорами и их должностными инструкциями с учетом возможности выполнения этих обязанностей в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней. Конкретная продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня устанавливается организационно-распорядительным документом Работодателя.

6.7. Режим работы может быть изменен в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, в том числе с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.8. Привлечение Работников к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в исключительных случаях, установленных трудовым законодательством, на основании организационно-распорядительного документа Корпорации, с письменного согласия Работников.

6.9. О временной нетрудоспособности Работник обязан известить своего непосредственного или вышестоящего руководителя любым доступным ему способом не позднее 4-х часов с начала рабочего дня после возникновения заболевания или обращения в медицинское учреждение (кроме случаев, когда Работник в силу физического состояния не может этого сделать). После закрытия листка нетрудоспособности Работник обязан предоставить его Работодателю в день выхода на работу.

6.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (основного и дополнительных) устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы подразделений и определяется графиком отпусков, который составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством.

График отпусков утверждается руководителем Корпорации.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. В исключительных случаях, по соглашению между Работником и Работодателем в график отпусков в установленном порядке могут вноситься изменения.

6.11. Работодатель вправе самостоятельно устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска для Работников. Продолжительность дополнительных отпусков определяется локальным нормативным актом, организационно-распорядительным документом Корпорации или трудовым договором с Работником.

6.12. Отпуск предоставляется Работнику приказом Работодателя, изданным на основании утвержденного графика отпусков. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Корпорации, 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.

6.14. 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.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Работодатель имеет право применять к Работникам, добросовестно исполняющим свои трудовые обязанности, следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- иные виды поощрений, установленные локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Корпорации.

Применение мер поощрения может предусматривать сочетание материального и нематериального стимулирования.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Ответственность Работника и Работодателя, в том числе материальная, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации в пределах, определенных действующим трудовым, административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации. Ответственность Работодателя за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику, регулируется статьей 236 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.1.1. Ответственность по обеспечению соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации Работниками отдела возлагается на руководителя соответствующего отдела.

8.2. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. При применении к Работнику дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель отдела, Работник которого совершил дисциплинарный проступок, должен затребовать от Работника письменное объяснение (объяснительную записку). В случае отказа Работника дать указанное письменное объяснение составляется акт, который подписывается руководителем отдела или лицом, исполняющим его обязанности, и двумя лицами, которые могут засвидетельствовать факт отказа Работника. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

Руководитель отдела обязан в течение 5 календарных дней со дня обнаружения дисциплинарного проступка предоставить в отдел, в компетенцию которого входит оформление трудовых отношений, служебную записку установленной формы на имя руководителя Корпорации. В служебной записке указываются:

- ссылка на пункты, разделы, статьи нарушенных нормативных документов: трудовой договор, должностная инструкция, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Корпорации;
- предложения о применении дисциплинарного взыскания за совершенный проступок, вид дисциплинарного взыскания;
- причины нарушения трудовой дисциплины, оценка предшествующей работы и поведения Работника, совершившего дисциплинарный проступок.

К служебной записке прикладываются:

- документы, подтверждающие письменное ознакомление Работника, совершившего дисциплинарный проступок, с нормативными документами, которые были нарушены;
- иные документы, имеющие отношение к соответствующему факту нарушения трудовой дисциплины, достаточные для применения дисциплинарного взыскания за неисполнение/ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

В указанный срок не включается время болезни Работника, пребывание его в отпуске. Непредоставление указанной выше служебной записки не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Сведения о дисциплинарных взысканиях (за исключением увольнения по соответствующим основаниям) в трудовые книжки Работников не вносятся.

9. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

9.1. Заработная плата — вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Труд Работников оплачивается в соответствии с системой оплаты труда, установленной локальными нормативными актами Работодателя, а также на условиях, предусмотренных трудовым договором между Работником и Работодателем.

9.2. Порядок и условия оплаты труда, определенные трудовым договором не могут быть ухудшены по сравнению с нормами действующего законодательства и локальными нормативными актами Работодателя, регулирующими вопросы оплаты труда.

9.3. Оплата труда Работников при совмещении профессии и исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника, за пределами нормальной продолжительности

рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

9.4. Заработная плата выплачивается Работникам до 1 и до 16 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо перечисляется на указанный Работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации — в рублях.

9.5. Работодатель производит индексацию заработной платы Работников, чей совокупный месячный доход менее величины прожиточного минимума трудоспособного населения при отработанной месячной норме рабочего времени, установленной законодательством Российской Федерации.

9.6. Для отдельных видов работ Работодатель может разрабатывать и устанавливать нормы труда. Введение новых норм труда, замена и пересмотр норм труда производится в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, и на основании локального нормативного акта Работодателя.

10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

10.1. В соответствии с условиями, определенными локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Корпорации и (или) трудовым договором между Работником и Работодателем, Работодатель может дополнительно устанавливать гарантии, льготы и компенсации Работнику, в том числе:

- предоставлять компенсации, связанные с режимом работы и условиями труда;
- иные льготы и компенсации.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Возникающие между Работником и Работодателем разногласия подлежат урегулированию путем переговоров.

Неурегулированные разногласия между Работником и Работодателем подлежат разрешению в порядке, установленном действующим, законодательством.