



Приложение № 1 к приказу  
АНО ДПО «Интер РАО –  
Корпоративный университет»  
от 17.02.2023 № 6/ОД

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
АНО ДПО «ИНТЕР РАО – КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**Ответственный за применение ВТД:**

Руководитель Управления по работе с персоналом и административным вопросам  
АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»

**Владелец документа:**

Директор АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»



## Содержание



1. Термины и определения.....	3
2. Нормативные ссылки .....	5
3. Назначение и область применения .....	6
4. Порядок приема и увольнения работников .....	6
5. Основные обязанности и права работника .....	9
6. Основные обязанности и права работодателя: .....	11
7. Режим работы .....	13
8. Время отдыха .....	14
9. Оплата труда .....	15
10. Поощрения за успехи в работе.....	16
11. Ответственность за нарушение дисциплины труда .....	17
12. Безопасность работников и посетителей Организации .....	18
13. Работа с документами и оргтехникой .....	18
14. Внешний вид работников Организации.....	19
15. Материальная ответственность работника и Организации.....	19
16. Трудовые споры.....	20
17. Контроль версий документа .....	20




## 1. Термины и определения

Термины/сокращения	Определения
Действующие определения:	
Диспансеризация	Комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения) и осуществляемых в отношении определенных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации
Дистанционная (удалённая) работа	Дистанционной (удалённой) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» и сетей связи общего пользования
Сведения о трудовой деятельности	Сформированная в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, включающая в себя информацию о месте работы, трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора
Сверхурочная работа	Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период
Работодатель/Организация	АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»
Работник	Физическое лицо, работающее по трудовому договору в должности согласно штатному расписанию и подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку Организации
Трудовые отношения	Отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам



 <b>ИНТЕР РАО</b>  КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»	Для внутреннего использования
	внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, внутренними нормативными документами, трудовым договором	
Должностные лица	Уполномоченные представители работодателя, выполняющие от его имени функции управления согласно действующим внутренним нормативным документам и Организационно-распорядительной документации Организации	
Дисциплина труда	Обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, внутренним нормативным документам и Организационно-распорядительной документации Организации	
Отпуск (ежегодный и дополнительный)	Время, предоставляемое работнику для отдыха и восстановления сил. На период отпуска за работником сохраняется место его работы и средний заработок	
Рабочее время	Время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка 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	
Ненормированный рабочий день	Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работы, выполняемые в режиме ненормированного рабочего дня, не относятся к сверхурочным работам	
Сменная работа	Работа в две, три или четыре смены, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности	
Оплачиваемое рабочее время	Рабочее время работника, за исключением периодов: - время нахождения работника в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемом отпусках;	

 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»	Для внутреннего использования
---	---	-------------------------------


	<ul style="list-style-type: none"> <li>- время нахождения работника в отпуске без сохранения заработной платы;</li> <li>- время нахождения работника в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им 3-х летнего возраста;</li> <li>- период временной нетрудоспособности;</li> <li>- период, в течение которого работник был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;</li> <li>- период, в течение которого работник отсутствовал на работе без уважительных причин;</li> <li>- период простоя по вине работника</li> </ul>
Заработная плата	Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты
Основное место работы	Организация, в которой работник в соответствии со штатным расписанием и трудовым договором на постоянной основе занимает штатную должность
Совместительство	Выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время
Служебная командировка	Поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы
Служебная поездка	Поездки (или иные перемещения) работников, постоянная работа которых имеет разъездной характер, совершаемые ими по поручению работодателя для выполнения работы, обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении
ОРД	Организационно-распорядительная документация Организации
ПК	В рамках данного документа – корпоративный персональный компьютер (стационарный или ноутбук)
Специализированная ИТ-компания (ООО «Интер РАО – ИТ»)	Компания, с которой у Организации заключен договор на предоставление ИТ услуг и на которую возложена функция централизации исполнителя ИТ-услуг в Группе компаний

## 2. Нормативные ссылки<sup>1</sup>

### 2.1. Внешние нормативные документы

<sup>1</sup> включённые в раздел нормативные правовые акты и ВНД Организации применяются в актуальных редакциях в случае внесения в них изменений / дополнений после утверждения настоящих Правил.



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»	Для внутреннего использования
---	---	-------------------------------

№ п/п	Номер и Дата документа	Наименование документа
1	№ 197-ФЗ от 30.12.2001	Трудовой кодекс Российской Федерации
2	№ 181-ФЗ от 24.11.1995	Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
3	№ 323-ФЗ от 21.11.2011	Федеральный закон «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
4	№ 404н от 27.04.2021	Приказ Минздрава России «Об утверждении порядка проведения профилактического медицинского осмотра и диспансеризации определенных групп взрослого населения»

## 2.2. Внутренние нормативные и организационно-распорядительные документы

- 2.2.1. Устав АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет».
- 2.2.2. Положение об оплате и стимулировании труда работников АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет».

## 3. Назначение и область применения

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет» (далее Правила) регламентируют трудовые отношения между работником и Организацией с момента их возникновения. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовым кодексом РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации и определяют трудовой распорядок Организации, 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 Организации.

3.2. Правила распространяются на всех работников, состоящих в штате Организации, обязательны для их безусловного исполнения, в том числе в обособленных структурных подразделениях.

## 4. Порядок приема и увольнения работников

4.1. Права и обязанности Организации как работодателя возложены согласно Уставу на Директора.

4.2. Прием работников на работу в Организацию, перемещение и увольнение производится должностными лицами Организации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ВНД, ОРД Организации, приказами по Организации. Должностное лицо, уполномоченное производить прием работников на работу, перемещение и увольнение в Организации – Директор Организации или уполномоченное лицо (согласно доверенности).

4.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ либо в иных установленных в Трудовом кодексе РФ случаях.

4.4. Должностные лица Организации обязаны заключить с работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности.

4.5. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с настоящими Правилами, иными ВНД Организации, непосредственно





связанными с трудовой деятельностью работника. При дистанционной работе ознакомление может осуществляться путем обмена электронными документами.

4.6. Трудовая функция работника определяется на основании его трудового договора.

4.7. Трудовая функция конкретного работника определяется на основании трудового законодательства с учетом: Устава Организации, Положения о подразделении, должностной инструкции.

4.8. Если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- сведения о трудовой деятельности или трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.9. Работники при приеме на работу проходят вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Основанием приема на работу является трудовой договор, заключаемый в письменной форме.

4.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. На период срока испытания для Работника разрабатывается и утверждается индивидуальный план работ. Индивидуальный план работ утверждается руководителем центра, в который принимается Работник. В период испытания каждому Работнику на основании индивидуального плана работ непосредственный руководитель ставит конкретные задачи с критериями оценки выполнения.

По результатам выполнения поставленных задач принимается решение о прохождении испытания.

Критериями прохождения испытания являются:

- Добросовестное выполнение Работником условий локальных нормативных актов Работодателя,
- Высокое качество выполнения Работником своей трудовой функции, своих должностных обязанностей, содержащихся в должностной инструкции, иных документах Работодателя,
- Соблюдение Работником режима труда и отдыха,





- Качественное, своевременное и добросовестное выполнение устных и письменных, переданных Работнику, в том числе по электронной почте и иным способам с применением информационных технологий, информационной системы, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», распоряжений непосредственным руководителем;

- Выполнение индивидуального плана работ.

Решение о прохождении или непрохождении испытания принимается непосредственным руководителем.

В случае, если непосредственный руководитель примет решение, что Работник не прошел испытание, Работнику отправляется уведомление о том, что испытание не пройдено, с мотивировкой данного решения, не позднее чем за 3 (три) дня до истечения срока испытания.

Работник имеет право, получив данное уведомление, подать заявление на увольнение по своей инициативе, в данном случае договор будет расторгнут по инициативе работника.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.11. Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменениях определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе могут заключаться путем обмена электронными документами.

4.12. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе влекущих изменение трудовой функции, заключается письменное дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора.

4.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

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 кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

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 в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Не позднее дня прекращения трудового договора работник сдает надлежащим образом оформленный обходной лист в Управление по работе с персоналом и административным вопросам.

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

### **5.1. Работник Организации обязан:**

5.1.1. Соблюдать настоящие Правила при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором, ВНД и ОРД Организации.

5.1.2. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, положениями о подразделении, распределениями обязанностей, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда и в пределах, предоставленных ему прав.

5.1.3. Исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

5.1.4. Соблюдать производственную, технологическую, финансовую и трудовую дисциплину.

5.1.5. Бережно относиться к имуществу Организации, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Организации.

5.1.6. Не разглашать сведения, отнесенные ВНД Организации к инсайдерской информации и к конфиденциальной информации.

5.1.7. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, а также в любых других публичных источниках информации сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Организации как инсайдерская информация и как конфиденциальная информация, распространение которых может нанести вред Организации или его работникам.

5.1.8. Не распространять персональные данные или иные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников.

5.1.9. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, обеденного перерыва.

5.1.10. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, машины и другое оборудование Организации.

5.1.11. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности.

5.1.12. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

5.1.13. При направлении в служебные командировки и служебные поездки строго руководствоваться корпоративными стандартами, утвержденными ВНД Организации.

5.1.14. Незамедлительно информировать руководителя структурного подразделения обо всех признаках и случаях, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Организации, а также собственности Организации.





5.1.15. Проходить в установленном порядке медицинские осмотры (обследования) и психиатрические освидетельствования, которые осуществляются за счет средств работодателя.

5.1.16. При использовании интернет-ресурса и телефонной связи для целей выполнения рабочих задач строго соблюдать нормы и лимиты средств, установленные для обеспечения условий пользования услугами связи и интернет-ресурсом.

5.1.17. Работники Организации, допущенные к сведениям, составляющим государственную, коммерческую и (или) служебную тайну, к персональным данным, а также включенные в список инсайдеров Организации несут ответственность за сохранность этих сведений и соблюдение установленного в Организации режима в соответствии с законодательством Российской Федерации и ВНД Организации.

5.1.18. При проведении внутренних собраний и совещаний, в том числе аудио и видео конференций, следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого работникам необходимо соблюдать следующие нормы:

- приходить на собрания вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон (кроме аудио конференций, проводимых по телефону) либо устанавливать беззвучный режим.

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Организации, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность. Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

## **5.2. Работникам Организации запрещается:**

5.2.1. Курение на территории Организации вне отведенных для этой цели мест.

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

5.2.3. Пересылка, создание, хранение документов, содержащих конфиденциальную и инсайдерскую информацию, без соблюдения требований ВНД Организации.

5.2.4. Использование чужого имени регистрации или предоставление своего для доступа к компьютерной сети Организации.

5.2.5. Позволять производить любые действия с закрепленным за пользователем автоматизированным рабочим местом посторонним лицам, а также предоставлять доступ к помощи закрепленного за пользователем электронного идентификатора.

5.2.6. Оставлять без контроля рабочее место в течение сеанса работы с подключенным электронным идентификатором.

5.2.7. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к ресурсам пользовательских рабочих мест.

5.2.8. Размещать фотографии любых документов и материалов (или сами документы и материалы), связанные с АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет», в публичном пространстве, в том числе в социальных медиа.

5.2.9. Распространять ложную и/или наносящую вред репутации Организации информацию в публичном пространстве, в том числе в социальных медиа.

## **5.3. Работник Организации имеет право:**

5.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами.





5.3.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3.3. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности.

5.3.4. Принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей.

5.3.5. Обращаться с предложениями и замечаниями к непосредственному руководству подразделения, в другие подразделения, в случае необходимости - к руководству Организации.

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

5.3.7. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и льготах, установленных в Организации.

5.3.8. Получать полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.3.9. Получать дополнительное профессиональное образование, а также нахождение независимой оценки квалификации.

5.3.10. На отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков согласно законодательству.

5.3.11. Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

5.3.12. Получать обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3.13. На защиту своих трудовых прав и свобод, предусмотренных федеральным законодательством, в том числе в судебном порядке.

#### **5.4. Работнику Организации рекомендуется:**

5.4.1. В течение 1 (одного) календарного месяца с момента получения документа, подтверждающего изменение персональных данных, сообщать об изменении персональных данных (изменение адреса проживания, регистрации, изменение фамилии, паспортных данных, семейного положения, контактных телефонов для экстренной связи и т.д.) ответственному лицу в Управление по работе с персоналом и административным вопросам.

5.4.2. Предупреждать непосредственного руководителя и ответственного за табельный учет в Организации до начала рабочего дня о невозможности выйти на работу, о причинах неявки и предполагаемом сроке отсутствия. Подтверждать факт нетрудоспособности официальными документами в день выхода на работу.

5.4.3. Не публиковать в публичном пространстве, в том числе в социальных медиа, контент, противоречащий морально-этическим нормам, содержащую дискриминацию по расовому, национальному, половому, возрастному, религиозному и иным признакам, оправдывающую или призывающую к насилию, убийству.


### **6. Основные обязанности и права работодателя:**

#### **6.1. Работодатель имеет право:**

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»	Для внутреннего использования
---	---	-------------------------------

6.1.3. 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.

6.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.1.5. Принимать ВНД. Знакомить работников с новыми ВНД.

6.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

## **6.2. Работодатель обязан:**

6.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, ВНД, соглашений и трудовых договоров.

6.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

6.2.4. Обеспечивать работников оборудованием в соответствии с действующими ВНД Организации, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

6.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящими Правилами, трудовыми договорами.

6.2.7. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

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

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

6.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, ВНД и трудовыми договорами.

6.2.12. Ежемесячно обеспечивать за счет собственных средств постоянное наличие смывающих средств в санитарно-бытовых помещениях в количестве из расчета 200 г. мыло туалетное или 250 мл жидкие моющие средства на 1 работника в месяц. Средства размещаются в дозирующих устройствах.





## 7. Режим работы

7.1. В соответствии с действующим законодательством, для работников Организации в зависимости от должности могут быть установлены следующие режимы рабочего времени:

7.1.1. Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня в Организации установлена (время местное): с понедельника по четверг 8 часов 15 минут с 08:00 до 17:00 или с 09:00 до 18:00. В пятницу 7 часов с 08:00 до 15:45 или с 09:00 до 16:45.

Перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут и предоставляется в период времени с 12:00 до 15:00.

7.1.2. Работникам, по согласованию с руководителем структурного подразделения может быть установлен гибкий режим рабочего времени. Продолжительность рабочей недели 40 часов, выходные дни суббота и воскресенье. При этом, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг составляет 8 часов 15 минут, в пятницу - 7 часов.

С понедельника по четверг время начала работы устанавливается в диапазоне времени с 9:00 до 10:00. Окончание рабочего дня устанавливается в диапазоне времени с 18:00 до 19:00, в зависимости от времени начала работы. В пятницу время начала работы устанавливается в диапазоне времени с 9:00 до 10:00. Окончание рабочего дня устанавливается в диапазоне времени с 16:45 до 17:45, в зависимости от времени начала работы.

Перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут и предоставляется в период времени с 12:00 до 15:00.

7.1.3. дистанционный (удаленный) режим работы:


– на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);  
– временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте);

– чередование на постоянной основе периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных Трудовым кодексом РФ, а также действие настоящих Правил и иных ВНД работодателя.

В случае возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, в любых исключительных случаях, вызвавших снижение безопасности жизнедеятельности населения, а также в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»	Для внутреннего использования
---	---	-------------------------------

требуется.

7.2. Работа на условиях неполного рабочего времени устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Неполное рабочее время в обязательном порядке устанавливается по письменной просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в Организации.

7.3. Для некоторых категорий работников Организации может быть установлен ненормированный рабочий день. Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается ВНД Организации в зависимости от объема работ, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

7.4. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день может быть заменен денежной компенсацией по письменному заявлению работника.

7.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

7.6. Продолжительность рабочего дня в Организации, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются помимо перерыва для отдыха и питания дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый, при наличии двух и более детей – не менее одного часа.

7.8. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется ответственным работником Управления по работе с персоналом и административным вопросам.

7.9. Направление работника в служебную командировку/служебную поездку оформляется приказом. Срок служебной командировки/служебной поездки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Фактический срок пребывания работника в командировке/служебной поездке определяется по проездным документам, предоставляемым работником по возвращении из командировки.

7.10. По инициативе работодателя работник может быть привлечен к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляются приказом и письменным согласием работника.

## **8. Время отдыха**

8.1. В соответствии с федеральным законодательством о труде работа не производится в выходные и нерабочие праздничные дни, установленные Трудовым кодексом РФ.





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

8.3. Для работников Организации, имеющих инвалидность, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска увеличена и составляет 30 календарных дней.

8.4. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня, согласно ВНД Организации.

8.5. 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 для исполнения, как работодателем, так и работником.

Работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск в период, отличный от предусмотренного в графике отпусков. При этом работник обязан согласовать данный отпуск со своим непосредственным руководителем и направить в Управление по работе с персоналом заявление не позднее, чем за 14 календарных дней до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска по графику отпусков в этом случае производится по решению непосредственного руководителя с учетом возможности обеспечить нормальный производственный процесс в структурном подразделении.

Ответственность за бесперебойность и качество работы подразделения лежит на руководителе структурного подразделения.

8.6. В случае необходимости, вызванной производственными условиями работодателя, допускается отзыв из ежегодного основного оплачиваемого отпуска, перенос отпуска на другое время года и возможность предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска по частям при условии письменного согласия обеих сторон. Отзыв из отпуска оформляется приказом работодателя на основании уведомления работника об отзыве из отпуска и его письменного согласия.

8.7. Работники Организации имеют право на прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, и на освобождение от работы с сохранением места работы и среднего заработка:

8.7.1. Все работники Организации (от 18 лет) – один рабочий день один раз в три года;

8.7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет – один рабочий день один раз в год;

8.7.3. Работники пенсионного и предпенсионного возраста – два рабочих дня один раз в год.

8.8. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

8.9. После прохождения диспансеризации работники обязаны предоставить справки из медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в указанный(е) день (дни).

## **9. Оплата труда**

9.1. Работнику выплачивается заработная плата, в том числе оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии с Положением об оплате и стимулировании труда работников АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет», трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. Размер должностного оклада работника определяется трудовым договором и штатным расписанием Организации.





9.3. Условия оплаты труда работника указываются в трудовом договоре работника Организации, Положении об оплате и стимулировании труда работников Организации.

9.4. При каждой выдаче заработной платы работник письменно уведомляется о составных частях своей заработной платы путем направления ссылки на электронный расчетный листок на электронную почту или путем выдачи расчетного листка в бумажном виде. При необходимости получения расчетного листа в бумажном виде работнику необходимо обратиться к ответственному работнику Управления по работе с персоналом и административным вопросам.

9.5. В случае если работник не обращается для получения бумажного расчетного листа, то тем самым работник подтверждает, что он был проинформирован письменно о составных частях заработной платы. В случае возникновения вопросов, спорных ситуаций по расчету заработной платы работнику необходимо незамедлительно обратиться к ответственному работнику Управления по работе с персоналом и административным вопросам., с указанием вопросов или мотивированным обоснованием своего несогласия с конкретной выплатой.

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

9.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

9.7. Работники Организации пользуются правом получения пособий, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ВНД Организации.

9.8. Индексация заработной платы работников Организации производится не реже одного раза в год, и утверждается приказом Директора, в котором устанавливается размер и дата проведения индексации - не позднее 01 июля включительно текущего года в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса РФ.

9.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно:

– первая часть заработной платы - 25 числа расчетного месяца - из расчета причитающихся Работнику сумм за период с 01 по 15 число текущего месяца, а также надбавок, доплат, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом и от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей), компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях, пропорционально отработанному времени.

– вторая часть заработной платы выплачивается 10 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет по итогам месяца с учетом выплаченной заработной платы за первую половину месяца.

При каждой выплате заработная плата уменьшается:

- на сумму удержанного НДФЛ, рассчитанного по ставкам, установленным Налоговым кодексом Российской Федерации;
- на размер удержаний по исполнительным листам и прочим удержаниям;
- вследствие волеизъявления работника распорядиться заработной платой или ее частью по согласованию с работодателем.

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

10.1. Работник может быть поощрен и (или) награжден за успехи в работе согласно ВНД Организации.

10.2. Работник может быть награжден следующими государственными наградами:

- орденом Российской Федерации;
- почетным званием Российской Федерации;





– медалью Российской Федерации.

10.3. Работник может быть поощрен и (или) награжден следующими ведомственными и корпоративными наградами:

- Почетным званием Министерства энергетики Российской Федерации «Почетный работник топливно-энергетического комплекса»;
- Почетным званием Министерства энергетики Российской Федерации «Почетный энергетик»;
- Медалью «Трудовая слава» Министерства энергетики Российской Федерации;
- Медалью «За заслуги в развитии топливно-энергетического комплекса» Министерства энергетики Российской Федерации;
- Почетной грамотой Министерства энергетики Российской Федерации;
- Благодарностью Министерства энергетики Российской Федерации;
- Благодарственным письмом Директора Организации;
- Почетной грамотой Организации;
- занесение на Доску Почета Организации.

10.4. Поощрения корпоративными наградами объявляются приказом Директора Организации; поощрения ведомственными наградами объявляются приказом Министра энергетики Российской Федерации; поощрения государственными наградами объявляются Указом Президента Российской Федерации.

10.5. Работнику могут быть выплачены следующие виды премий:

- годовая премия;
- единовременная премия за достижение результатов по выполнению особо важных заданий;
- единовременная премия в случае награждения работника государственными, ведомственными и корпоративными наградами;
- другие виды премирования, утвержденные ВНД Организации.

10.6. Указанные в п. 10.5 настоящих Правил виды премирования работника производятся в порядке, установленном ВНД Организации.

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

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им ВНД Организации.

11.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным действием (бездействием), если работник действовал умышленно или по неосторожности.

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

11.4. Право налагать дисциплинарное взыскание на работника приказом имеет Директор Организации на основании представления непосредственного руководителя структурного подразделения, согласно установленному ВНД Организации порядку применения дисциплинарных взысканий.

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



11.6. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

11.7. Работодатель обязан отстранить от выполнения трудовых обязанностей работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Пребывание на рабочем месте в состоянии опьянения является основанием для увольнения работника.

## **12. Безопасность работников и посетителей Организации**

12.1. В целях создания условий для нормального функционирования Организации, на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режимы.

12.2. Работодатель может использовать данные системы контроля и управления доступом (далее – СКУД) в целях проверки соблюдения трудовой дисциплины работниками Организации.

12.3. Проход работников и посетителей на объекты Организации осуществляется исключительно по документам, дающим на это право (электронные постоянные, временные и разовые пропуска, списки посетителей).

12.4. Проход посетителей, в том числе граждан иностранных государств, не являющихся работниками Группы «Интер РАО», осуществляется только в сопровождении работников структурных подразделений Организации. Проведение совещаний, переговоров, бесед и т.д. с участием посетителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Запрещается оставлять посетителей в помещениях Организации без сопровождающих лиц – работников Организации.

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

12.6. Работникам и посетителям запрещается:

- передавать своё удостоверение (пропуск) другим лицам и оставлять его без контроля;
- проходить через контрольные точки СКУД по чужому удостоверению (пропуску);
- проносить и провозить на объекты работодателя взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества, гражданское, служебное, боевое ручное стрелковое и холодное оружие.

12.7. В целях безопасности работников и посетителей Организации, а также выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов территория работодателя оборудована системой охранного видеонаблюдения.

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


13.1. Работники Организации обязаны соблюдать правила по работе с документами.

13.2. Все носители инсайдерской информации и конфиденциальной информации должны храниться в сейфах или закрываемых шкафах и не оставаться без присмотра.

13.3. Работникам запрещается:

- работать с инсайдерской информацией и конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и Работников, не допущенных к этой информации;
- использование не в служебных целях интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;



 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»	Для внутреннего использования
---	---	-------------------------------

- просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;
- использование программного обеспечения, не имеющего отношения к деятельности Организации;
- самостоятельная установка программного обеспечения, использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения;
- осуществлять несанкционированный доступ к ресурсам локальной сети и сети Интернет, используя или подбирая чужие (выданные другому пользователю) параметры доступа.

13.4. По окончании рабочего дня, завершив работу с ПК, работники обязаны выключить его (завершить работу ПК). «Спящий режим», «Выход из учетной записи», «Блокировка», «Перезагрузка» не являются завершением работы ПК.

В период проведения регламентных работ (с 22:00 до 02:00 по московскому времени) в целях обеспечения требований информационной безопасности работники Специализированной ИТ-компании могут выполнять принудительное удалённое выключение/перезагрузку ПК без гарантии восстановления несохраненных данных.

В случае если работнику для выполнения должностных обязанностей необходимо проводить работы с применением ПК в период регламентных работ (с 22:00 до 02:00 по московскому времени), непосредственный руководитель работника заблаговременно (не менее чем за сутки) установленным порядком формирует заявку в Службу поддержки пользователей. Заявка не может быть оформлена на период, превышающий одну ночь.

#### **14. Внешний вид работников Организации**

14.1. Работники Организации обязаны ежедневно придерживаться делового стиля в одежде, который подразумевает сдержанность, качество одежды, отсутствие слишком ярких аксессуаров. Центральным элементом для мужчин является костюм. Центральным элементом для женщин может выступать костюм, деловое платье, сочетание брюк и юбок с блузами. При этом для работников, занимающих не руководящие позиции допускается по пятницам и в предпраздничные дни неофициальный стиль одежды, учитывающий нормы деловой культуры и этики.


14.2. Общие требования: работник должен соблюдать опрятный внешний вид, носить аккуратную причёску, одежду преимущественно спокойных неярких тонов, чистую обувь. Не допускается чрезмерное увлечение ювелирными изделиями, ношение грязной одежды, а также домашней, пляжной и спортивной обуви.

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

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

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

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

 <b>ИНТЕР РАО</b> КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ	Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Интер РАО – Корпоративный университет»	Для внутреннего использования
---	---	-------------------------------

## 16. Трудовые споры

16.1. Трудовые споры, возникшие между работником и Организацией, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

16.2. В случае, если работник не удовлетворен решением по вопросу применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения, ВНД, трудового договора Организации он имеет право до обращения в комиссию по трудовым спорам обратиться за разъяснением в Управление по работе с персоналом и административным вопросам.

## 17. Контроль версий документа

Номер версии	Дата создания	Должность Ответственного за разработку ВНД	ФИО Ответственного за разработку ВНД
1	17.02.2023	Директор	Сон Т.Х.