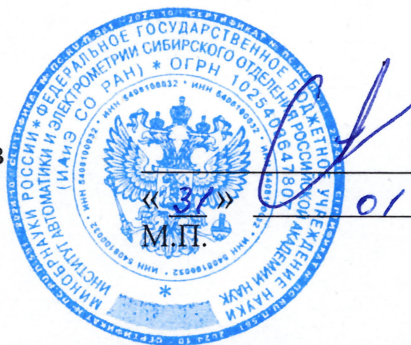


СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
ИАиЭ СО РАН

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИАиЭ СО РАН



«37» _____ К. Ю. Котов
М.П. _____ 2025 г.



«37» _____ С. А. Бабин
М.П. _____ 2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Федерального государственного бюджетного учреждения науки
Института автоматики и электрометрии
Сибирского отделения Российской академии наук (ИАиЭ СО РАН)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка в ИАиЭ СО РАН (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников в ИАиЭ СО РАН (далее — Институт), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под “администрацией Института” понимаются: директор, заместители директора, руководители иных структурных подразделений.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ИНСТИТУТА**

2.1. Лица, поступающие на работу Институте, заключают с Институтom (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Институтom и работником, в соответствии с которым Институт обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, 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.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и др.).

Трудовой договор и/или дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством. Срок испытания не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Институт при заключении трудового договора предъявляют Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; заграничный паспорт - для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ; удостоверение личности или военный билет - для военнослужащих; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства, либо сведения с предыдущего места работы по форме СЗВ-Р;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- 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;

- Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра, если работа связана с наличием опасных и вредных факторов или выполнением работ, включенных в перечень, утвержденный действующими законодательными актами РФ;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

- другие документы по требованию, предусмотренные действующим законодательством РФ.

Прием на работу без представления указанных документов не производится.

2.3. Работники Института имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства - в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Института на основании заключенного трудового договора. Работник знакомится с приказом под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника с его трудовой функцией, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности, ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

На каждого работника, проработавшего в Институте свыше пяти дней и подавшим письменное заявление в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ ведутся бумажные трудовые книжки (в случае, если работа в Институте является для работника основной). Тем, кто впервые поступает на работу, бумажная трудовая книжка не заводится.

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

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

Работникам, подавшим письменное заявление о ведении трудовой книжки в электронном виде (ст.66.1), бумажные трудовые книжки выдаются на руки (работодатель освобождается от ответственности за их хранение), а сведения о трудовой деятельности сотрудников предприятий и организаций ведутся в электронном виде.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в отдел кадров Института; 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и Работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.9. По письменному заявлению работника, Работодатель обязан выдать ему в 3-дневный срок, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы, копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Институте и др.).

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ИНСТИТУТА

3.1. Работники Института обязаны:

- добросовестно, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок исполнять приказы и распоряжения непосредственных руководителей и администрации Института;
- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Института;
- незамедлительно сообщать администрации Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Института;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- своевременно предоставлять Работодателю (в отдел кадров и финансовый отдел) информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- своевременно сообщать непосредственному руководителю и сотруднику отдела кадров любым доступным способом о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам.

- воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Института, условия индивидуальных трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Института, поддерживать и поощрять лучших работников;

- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Института;

- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Института;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

4.2. Работники, работающие в Институте на условиях совместительства, в случае невозможности исполнения должностных обязанностей по одному из заключенных трудовых договоров (командирование, отпуск, экспедиционные работы и т.д.) обязаны написать заявление о предоставлении отпуска (с сохранением или без сохранения заработной платы) . В противном случае, неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может привести к дисциплинарному взысканию.

4.3. Ответственность за отсутствие Работника в рабочее время на рабочем месте возлагается на руководителя подразделения.

5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, научного, инженерно-технического, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Определенным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с ч. 1 ст. 92 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Выходные могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В Институте устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 8 час. 30 мин.

В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается. Время перерыва для отдыха и питания устанавливается с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

По заявлению сотрудника этот перерыв может быть уменьшен (не менее 30 минут).

Перерыв для отдыха и питания не предоставляются Работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

Время окончания работы: понедельник-четверг 17 час. 45 мин., пятница - 16 час. 30 мин.

В некоторых подразделениях Работники этих подразделений могут привлекаться к работе по индивидуальным сменным графикам с суммированным учетом рабочего времени. Междусменный перерыв не может быть меньше 12 часов.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов. Учетный период рабочего времени - квартал. Графики сменности составляются и утверждаются Работодателем, доводятся до сведения Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. В связи с производственной необходимостью (проведение неотложных ремонтных работ, поездка в аэропорт, и пр.) некоторые категории работников (сантехники, электрики, водители, могут быть привлечены к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия на основании Приказа директора.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Работодатель обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Работодатель обязуется предоставлять Работникам ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка, а также неиспользованные отпускные дни за предыдущие периоды.

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 12.08.1994 № 949 «О ежегодных отпусках научных работников, имеющих ученую степень научным работникам, имеющих ученую степень и занимающих

штатные должности, по которым тарифно-квалификационными требованиями предусмотрены ученые степени, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

- докторам наук - 48 рабочих дней с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 56 календарных дней;
- кандидатам наук - 36 рабочих дней с учетом их пересчета для оплаты в календарные дни, составляющие 42 календарных дня;
- инвалидам - не менее 30 календарных дней

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.6.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в части первой настоящей статьи, составляет 7 календарных дней (статья 117 ТК РФ).

Дополнительный отпуск за работу во вредных/опасных условиях труда предоставляется пропорционально времени, отработанному в таких условиях (ст. 121 ТК РФ) и предоставляется за фактически отработанное в таких условиях время.

5.6.2. Работникам, работающим в Институте по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

5.6.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Институте. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.6.4. По письменному заявлению работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и др. категориям работников) Работодатель обязан предоставлять такой отпуск.

5.7. В Институте установлен пропускной режим, в соответствии с которым вход и выход в административные здания работников Института осуществляется по электронным пропускам.

Работники Института, не имеющие при себе электронного пропуска, а также иные лица могут входить в административные здания Института по разовым пропускам, Института только при наличии документа, удостоверяющего личность входящего.

Организация пропускного режима, порядок оформления и выдачи пропусков изложены в Положении о порядке учета, выдачи и изъятия электронных пропусков в ИАиЭ СО РАН, утверждены приказом директора от 26.06.2024 №174.

В случае отсутствия необходимого документа вход в здание Института запрещается.

5.8. Порядок вноса-выноса материальных ценностей до утверждения Положения о пропускном режиме ИАиЭ СО РАН определяется в соответствии с Временным порядком вноса/выноса (ввоза/вызова) в ИАиЭ СО РАН, утвержденным директором 21.05.2021.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Работодатель поощряет работников:

- объявлением благодарности;

- премией;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой Института.

Поощрения объявляются в приказе по Институту, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Института представляются к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания. В случае

отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Разработано:

Начальник отдела кадров

 Н.В. Кудрявцева

Согласовано:

Заместитель директора
по экономике и финансам

 О.В. Дюба

Ведущий юрисконсульт

 М.В. Колесникова

Главный специалист по охране труда

 М.Л. Скорик