

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «НефтеГазЭнерго»
(АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго»)

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
от 30 мая 2018 г.
№ 05-18

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО «УЦ «НЕФТЕГАЗЭНЕРГО»**

Москва 2018 г.

Содержание

1.	Общие положения	3
2.	Прием и увольнение работников	4
3.	Основные обязанности и права работника	6
4.	Основные обязанности и права должностных лиц Организации	9
5.	Рабочее время, время отдыха, отпуска	11
6.	Поощрения за успехи в работе	13
7.	Ответственность за нарушение дисциплины труда	14
8.	Оплата труда, льготы и компенсации	15
9.	Безопасность работников Организации	16
10.	Работа с документами и оргтехникой	16
11.	Материальная ответственность работника и Организации	16
12.	Индивидуальные трудовые споры	17

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «НефтеГазЭнерго» (далее – АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго», Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Организации, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации (далее - Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго», обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Правила регулируют трудовые отношения в Организации с целью: установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работодатель - Организация в лице директора АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго»;

1.4.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.4.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством, трудовым договором;

1.4.4. Должностные лица (Администрация) - директор и уполномоченные директором, нормативно-правовыми актами, учредительными документами и иными локально-нормативными актами представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделённые соответствующими правами и обязанностями Работодателя;

1.4.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Организации.

1.5. Трудовой распорядок в Организации определяется Правилами, утверждёнными в соответствии со ст. 190 ТК РФ. Контроль исполнения Правил осуществляет директор АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

1.6. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Организации. Ответственность за ознакомление работников с Правилами возлагается на директора АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

1.7. Правила вступают в действие с момента подписания и действуют до принятия следующей редакции Правил.

1.8. Правила должны быть вывешены в Организации на видном месте.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Приём работников на работу в Организацию и их увольнение производится директором АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго», в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами Организации.

2.2. При приёме на работу специалист по кадрам Организации обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку;
- документ воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- при приёме на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - диплом или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке;

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Трудовые отношения между Работником и Организацией возникают при подписании сторонами трудового договора. Один экземпляр трудового договора передается работнику.

2.4. Администрация Организации обязана заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Организации.

2.5. Обязательными для включения в трудовой договор являются условия согласно ст. 57 ТК РФ.

2.6. До подписания трудового договора Работник знакомится также с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции.

2.7. Документом, определяющим конкретную трудовую функцию Работника, является должностная инструкция.

2.8. При приёме на работу Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после:

а) ознакомления с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Организации, имеющими отношение к трудовой функции Работника, и оформления сторонами трудового договора и приказа о приёме Работника на работу;

б) инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правилам пожарной безопасности, другим правилам по охране труда, ознакомления с правилами поведения в чрезвычайных ситуациях.

2.10. В соответствии со статьей 70 ТК РФ при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.11. В случае изменения условий трудового договора, с Работником заключается письменное дополнительное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.12. Увольнение или перевод Работника на постоянную работу к другому работодателю производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, при этом трудовой договор прекращается.

2.13. В день увольнения специалист по кадрам Организации обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и бухгалтер произвести с ним окончательный расчёт. Запись об основании и о причине прекращения трудового договора в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. Днём увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Организации обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и документом, определяющим его конкретную трудовую функцию;

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила;

3.1.3. Выполнять установленные нормы труда, соблюдать трудовую дисциплину, режим рабочего дня, установленный в Организации, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей;

3.1.4. Качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства;

3.1.5. Самостоятельно повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.1.6. Бережно относиться к имуществу Организации и других работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Организации;

3.1.7. Соблюдать требования по работе с документами Организации, составляющими коммерческую тайну и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации;

3.1.8. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально - технические средства Организации;

3.1.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

3.1.12. В течение одной недели сообщать специалисту по кадрам об изменениях своих анкетных и иных учётных данных;

3.1.13. В случае если выход на работу, по каким-либо обстоятельствам невозможен - лично предупреждать в течение 1 часа после начала рабочего дня непосредственного руководителя или специалиста по кадрам о причинах невыхода на работу;

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

3.2. Работникам Организации запрещается:

3.2.1. Курение на территории и в помещениях Организации;

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

3.2.3. Заниматься посторонними делами в рабочее время (игры, в том числе на компьютере; разгадывание кроссвордов; чтение художественной литературы; печатание и написание не относящихся к служебной деятельности документов, просмотр содержания Интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей, и т.д.) или своим личным бизнесом;

3.2.4. Использование не в служебных целях Интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

3.2.6. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищённых дисках персональных компьютеров.

3.2.7. Совершение действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.8. Нанесение своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Организации.

3.3. Работник Организации имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Организации;

3.3.2. Требовать от должностных лиц Организации предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором,

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Организации;

3.3.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, и для отдельных профессий и категорий работников сокращённого рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.3.7. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.3.9. Обращаться к руководителю по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;

3.3.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.11. На возмещение вреда, причинённого Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

3.3.12. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.13. Знакомиться с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

3.3.14. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законами способами;

3.3.15. Участвовать в управлении Организацией через соответствующие органы управления АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго», вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного и бытового обслуживания;

3.3.16. Объединяться в профсоюзные организации.

3.3.17. На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4. Основные обязанности и права должностных лиц Организации

4.1. Должностные лица Организации обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.1.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.1.5. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.6. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми принадлежностями и оргтехникой;

4.1.7. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

4.1.9. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков;

4.1.10. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

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

4.2. Должностные лица Организации имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Организации выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.3. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Организации за прямой (действительный) ущерб, причиненный Организации: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, повреждение имущества АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго», либо проведение излишних выплат по вине работника Организации другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

4.2.4. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Организации.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительностью 40 часов (для педагогических работников – 36 часов). Режим рабочего времени лиц из числа педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения учебной (преподавательской) работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями - методической, подготовительной, организационной, диагностической, работы по ведению мониторинга. Выполнение педагогической работы осуществляется как непосредственно в учреждении, так и за его пределами.

5.2. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливаются следующие:

	Для работников (40-час. рабочая неделя)	Для педагогических работников (36-час. рабочая неделя)
1	2	3
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	12.00 – 12.45	12.00 – 12.45
Окончание работы	18.00	17.00
Окончание работы в пятницу	16.45	16.45

Примечание: Режим учебной (преподавательской) работы регулируется Расписанием учебных занятий слушателей Организации.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному рабочему дню, уменьшается на один час.

5.4. Учёт рабочего времени ведется специалистом по кадрам Организации на всех состоящих в штате работников. Табель учёта рабочего времени работников утверждается директором АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго» не позднее последнего числа каждого месяца.

5.5. Работа в Организации не производится в праздничные дни Российской Федерации, определённые федеральным законодательством о труде, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.7. Для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме 300 часов в год. Выполнение указанной работы допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

5.8. Для работников Организации предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников – продолжительностью 56 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается в соответствии со ст.123 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. При прочих равных условиях преимущественным правом на предоставление отпуска в летнее время обладают Работники:

- а) имеющие отраслевые, ведомственные и государственные награды;
- б) матери (одинокое отцы), имеющие детей в возрасте до 12 лет;
- в) матери (одинокое отцы), имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в случае:

- свадьбы детей работника – 1 рабочий день.

В случае регистрации брака, свадьбы детей, смерти близких родственников работника дополнительно предоставляются дни нахождения в пути (при наличии документов, подтверждающих время нахождения в пути).

Отпуск оформляется приказом директора АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

5.11. Работник с его письменного согласия может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день либо в сверхурочное время, но при этом ему положена компенсация в виде повышенной оплаты или предоставления другого дня отдыха. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ.

ТК РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха или дополнительного времени отдыха в следующих основных случаях:

- компенсации времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ);
- переработки рабочего времени в пределах графика работы на вахте (ст. 301 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе Администрация Организации применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почётной грамотой.

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива Организации и заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, Почётными грамотами, нагрудными знаками, присвоению Почётных званий.

7. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и нарушение настоящих Правил к нему могут применяться дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном главой 30 ТК РФ.

7.2. Дисциплинарными взысканиями являются:

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

7.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Организации имеет директор.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственным руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Процедура наложения дисциплинарного взыскания на Работника, в каждом конкретном случае, согласовывается с юристом и специалистом по кадрам Организации.

7.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником трудовых обязанностей, в соответствии с требованиями законодательства и организационно-распорядительных документов Организации к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание в соответствии с ТК РФ.

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Администрация может снять взыскания своим приказом (распоряжением) до истечения срока.

8. Оплата труда, льготы и компенсации

8.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников Организации производится в соответствии с Положением об оплате труда и премировании сотрудников. Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц:

- зарплата за 1 половину месяца (должностного оклада) работника – 25 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет – 10 числа месяца, следующего за расчётным.

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

Заработная плата Работника перечисляется на банковский счёт работника в рамках зарплатного проекта.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

8.3. В исключительных случаях дни выплаты заработной платы могут быть перенесены на другие числа по приказу директора АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно (ст. 236 ТК РФ).

8.5. Работники Организации пользуются правом получения пособий, льгот, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

8.6. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование.

Направление работника на обучение с отрывом от работы осуществляется на основании приказа директора АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

9. Безопасность работников Организации

9.1. В целях создания условий для безопасного функционирования Организации Работникам запрещается:

- проносить и привозить в помещения взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Регламентом по делопроизводству.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включёнными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Организации.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

11. Материальная ответственность работника и Организации

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

11.2. Трудовым договором или заключенным в письменной форме договором о материальной ответственности может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между Работником и Организацией по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами АНО ДПО «УЦ «НефтеГазЭнерго».

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Организацией, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.