

# ПОЛОЖЕНИЕ

## о персонале закрытого акционерного общества

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято на основании пункта \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Устава Общества и в соответствии с действующим в Обществе порядком разработки и принятия локальных нормативных актов.

1.2. Положение определяет основные требования к формированию персонала Общества, порядок приема на работу в Общество, основные обязанности и права персонала и администрации Общества, организацию труда, режим рабочего времени, повышение квалификации и гарантии занятости персонала, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнерства персонала и администрации Общества.

1.3. Под персоналом в смысле настоящего Положения понимается трудовой коллектив сотрудников Общества, состоящих в трудовых отношениях с Обществом на основании заключенных с последним трудовых договоров (контрактов) и работающих в Обществе на постоянной основе.

1.4. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Общества на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора (контракта).

1.5. Согласно заключенного трудового договора (контракта) и приказа Генерального директора Общества сотрудники занимают оплачиваемые должности в его структурных подразделениях.

1.6. В порядке, установленном в Обществе, им выдается удостоверение или пропуск установленного образца, удостоверяющий их должностное положение и свидетельствующее о принадлежности к Обществу.

1.7. В Обществе установлены следующие категории должностей:

- руководители Общества;
- руководители подразделений;
- специалисты;
- технические исполнители;
- младший обслуживающий персонал.

1.8. Должностные обязанности сотрудника и квалификационные требования, предъявляемые к нему определяются должностной инструкцией или трудовым договором (контрактом).

1.9. Структура Общества и его штатное расписание утверждаются Генеральным директором Общества.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОБЩЕСТВЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА**

2.1. Трудовая деятельность в Обществе организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов Общества в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- внепартийности. В Обществе не создаются структуры политических партий и движений. Сотрудники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Общества;
- стабильности кадров.

2.2. Трудовая деятельность сотрудников Общества регулируется Кодексом законов о труде Российской Федерации, Уставом Общества, а также внутренними нормативными документами.

2.3. Администрация и персонал Общества в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Обществом задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Общества;
- связывать личные интересы с интересами Общества;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Обществом ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Общества, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

2.4. Предусмотренные п.2.3 настоящего Положения принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении, – юридически обязательны для персонала.

2.5. Администрация Общества вправе не принимать не благоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит согласно настоящему Положению от встречного исполнения персоналом принципов указанных в п.2.3.

## **3. ПРИЕМ ПЕРСОНАЛА НА РАБОТУ В ОБЩЕСТВО**

3.1. Прием персонала на работу в Общество осуществляется администрацией Общества в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового

договора (контракта) и оформляется приказом Генерального директора Общества, возглавляющего его администрацию. Издание приказа о приеме на работу может производиться заместителем Генерального директора при наделении его, в установленном порядке, такими полномочиями.

3.2. Заключение контракта применяется при приеме на работу сотрудника, чьи должностные обязанности связаны с руководством другими сотрудниками, управлением внутренним подразделением, другими распорядительными функциями.

3.3. Во всех остальных случаях, не предусмотренных п.3.2 настоящего Положения, с принимаемым на работу персоналом заключаются трудовые договора.

3.4. При приеме на работу в Общество администрация, согласно действующего трудового законодательства обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- документа удостоверяющего личность гражданина;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено, представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование и, в необходимых случаях, тестирование. Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Прием на работу после заключения трудового договора (контракта) оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

3.5. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора (контракта) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Общества обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его обязанности и права;
- ознакомить с настоящим Положением;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- проинструктировать о порядке и мерах, которые должен соблюдать сотрудник по сохранению сведений составляющих коммерческую или служебную тайну Общества и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

3.6. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый сотрудник проходит краткий курс обучения. Одновременно сотруднику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов Общества.

3.7. В Обществе допускается, с согласия руководителей подразделений, по решению руководителя Общества совместительская и другая дополнительная работа сотрудников, которая оплачивается в установленном порядке.

3.8. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности сотруднику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, предложено пройти переподготовку либо трудовой договор (контракт) с ним расторгается.

3.9. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям и в порядке предусмотренным трудовым законодательством или условиями контракта. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный, на неопределенный срок, предупредив об это администрацию Общества за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между сотрудником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут в срок, о котором просит сотрудник. Срочный трудовой договор (контракт) подлежит расторжению досрочно по требованию сотрудника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору (контракту), нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора (контракта) и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством. Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом по Обществу. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.10. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности сотруднику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей, предложено пройти переподготовку либо трудовой договор (контракт) с ним расторгается.

## **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПЕРСОНАЛА**

4.1. Сотрудник Общества обязан:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностными обязанностями и в пределах предоставленных ему прав;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения, вышестоящих в порядке подчиненности руководителей;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;
- соблюдать установленный в Обществе внутренний трудовой распорядок, деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, нарушающих работу Общества и приводящих к подрыву его авторитета;

- бережно относиться к имуществу Общества, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Обществу;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Общества, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Обществу или его работникам;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей. Сотрудник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных, прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;
- чувствовать свою принадлежность к Обществу, связывать личные интересы с его интересами;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Обществом корпоративные ценности;
- содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.2. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств ( фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие ) администрация Общества может предоставлять такие технические средства в распоряжение сотрудника путем передачи их в распоряжение последнего. Сотрудник, получивший в свое распоряжение от администрации Общества указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Общества вернуть их последнему.

4.3. Сотрудник Общества имеет право:

- требовать при заключении трудового договора (контракта) письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости – и на прямое обращение к руководству Общества;

- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или Общества;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- знать систему, порядок и размер материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Обществе;
- участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в Обществе;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- на судебную защиту своих интересов;
- выхода на пенсию по достижению пенсионного возраста.

## **5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ**

### 5.1. Администрация Общества обязана:

- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством;
- правильно организовать труд сотрудников на закрепленных за ними рабочими местами обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой;
- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре (контракте) условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать сотрудникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

### 5.2. Администрация Общества вправе:

- требовать от сотрудников Общества выполнения ими обязательств взятых на себя согласно трудового договора (контракта) или предусмотренных должностной инструкцией;
- требовать от сотрудников Общества соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящим Положением;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с сотрудников Общества за прямой (действительный) ущерб причиненный Обществу за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности и соответствующей необходимости Общества, как собственника, проведения затрат на приобретение или восстановление имущества либо проведение излишних выплат по вине сотрудника Общества другому субъекту (физическому или юридическому) лицу.
- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудового договора (контракта), технических средств указанных в п.4.2 настоящего Положения принадлежащих Обществу и являющихся его собственностью.

### 5.3. Администрация Общества как работодатель:

- подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого сотрудника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовую активность атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- предоставляет всем сотрудникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- заинтересована в бескомпромиссной честности, высоких этических стандартах во всех аспектах производственной деятельности и личной ответственности каждого сотрудника за качество выполняемой работы;
- ждет от сотрудников Общества конструктивной критики и разумной инициативы;
- способствует объединению сотрудников в цельный трудовой коллектив (команду), созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Общества, как основы его благополучия;
- внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.

5.4. Осуществляя свои права и обязанности администрация Общества стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества к стабильному его положению устойчивой финансовой деятельности.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим законодательством для персонала Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Начало ежедневной работы в \_\_\_\_\_ часов, обеденный перерыв с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_ часов окончание рабочего дня в \_\_\_\_\_ . Накануне праздничных дней продолжительность работы

сокращается на 1 час. Для отдельных сотрудников Общества режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении контракта.

6.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

---

---

---

---

---

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

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех сотрудников согласно действующего законодательства установлена не менее 24-х рабочих дней.

6.4. Сотрудникам Общества при уходе в очередной отпуск может выдаваться единовременное пособие в размере и порядке, установленном в Обществе.

6.5. Сотрудникам, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, и если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Последнее оговаривается в трудовом договоре или контракте, заключаемом с работником.

## **7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА**

7.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и сотрудников Общества.

7.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации сотрудников администрация Общества исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления сотрудника повысить свою квалификацию может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Общества.

7.3. Порядок профессиональной подготовки сотрудников Общества регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Общества и вклада сотрудника в его деятельность.

## **8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПЕРСОНАЛА**

8.1. При условии стабильного финансового положения Общества администрация может по решению Совета директоров обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии работающему персоналу:

- дополнительный отпуск;
- выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию;



- медицинское, санаторно-курортное и бытовое обслуживание в виде
- 

8.2. Социальные гарантии, предусмотренные п.8.1 настоящего Положения могут применяться также к бывшим сотрудникам Общества, уволившимся из Общества в связи с выходом на пенсию и внесшим большой вклад в его работу.

## **9. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ ПЕРСОНАЛА**

9.1. Администрация Общества принимает на себя обязательства обеспечить каждому сотруднику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения сотрудниками, взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в разделе 4 настоящего Положения.

9.2. С целью обеспечения гарантий занятости администрация Общества может прекратить прием новых сотрудников, если его производственная деятельность может быть обеспечена наличным штатом персонала;

- привлечение временных работников в периоды подъема экономической конъюнктуры и необходимости для Общества увеличения объема работы;
- маневрирование трудовыми ресурсами в рамках Общества, в том числе путем «горизонтального перемещения» (перевода работников);
- применение системы переподготовки персонала, переквалификации работников;
- временное сокращение рабочей недели в период ухудшения экономической конъюнктуры;
- временное применение системы внеочередных либо дополнительных отпусков с понижением размера оплаты за отпуск (или без таковой).

## **10. ПООЩРЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения сотрудников Общества:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

10.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

11.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Общества применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение сотрудником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) и правилами настоящего Положения, если к сотруднику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества Общества установленного, вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия, а также по другим основаниям и в порядке предусмотренным законодательством.

11.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Общества. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания, передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

11.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ сотрудника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение сотрудника.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к сотруднику не применяются.

11.7. С правилами настоящего Положения должны быть ознакомлены все сотрудники Общества, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Положением о персонале.

## **12. АДМИНИСТРАЦИЯ ОБЩЕСТВА, ПЕРСОНАЛ И ПРОФСОЮЗ**

12.1. Администрация Общества, персонал и профсоюз действуют на принципах сотрудничества и партнерства.

12.2. Администрация Общества признает за профсоюзом право на представление интересов персонала в производственной, экономической и социальной деятельности Общества. Профсоюз является активным партнером администрации в разработке производственных, экономических и социальных программ и программ развития персонала, которые утверждаются совместным решением администрации и профсоюза.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Предусмотренные настоящим Положением правила являются обязательными, как для администрации Общества, как и для его сотрудников, составляющих персонал Общества.

13.2. При заключении трудового договора (контракта) в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает правила настоящего Положения в качестве неотъемлемой частью трудового договора (контракта) и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре (контракта), стороны руководствуются настоящим Положением.

13.3. Наличие правила, предусмотренного п.12.1 настоящего Положения не лишает персонал и администрацию Общества права урегулировать в трудовом договоре (контракте) условия своих взаимоотношений иначе, чем предусмотрено настоящим Положением; при этом включение в трудовой договор (контракт) условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными настоящим Положением и действующим трудовым законодательством, не допускается.