

**Правила внутреннего трудового распорядка
Акционерного общества «Электроцентроналадка»**

Настоящие Правила не могут быть
полностью или частично
воспроизведены, тиражированы или распространены
без разрешения Акционерного общества
«Электроцентроналадка»

Акционерное общество
«Электроцентроналадка»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Прием на работу, перевод на другую должность
3. Прекращение трудового договора
4. Основные права, обязанности и ответственность работников
5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя
6. Рабочее время и время отдыха
7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности
8. Поощрения за успехи в работе
9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

Приложение 1: Лист регистрации изменений

Приложение 2: Лист ознакомления

Правила внутреннего трудового
распорядка Акционерного общества
«Электроцентроналадка»

Утверждено и введено в действие
приказом Генерального директора
от 24 января 2019г. № 26 Пр

Введено взамен
ПР 140-01-2017

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Акционерного общества «Электроцентроналадка» (АО «ЭЦН»), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в акционерном обществе (далее - Общество или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для формальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. С Правилами должны быть ознакомлены под роспись все работники Общества, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Общества, независимо от должностного положения, обязаны в повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

2. Прием на работу, перевод на другую должность

2.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. Документ о прохождении обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора с лицами, не достигшими 18 лет; с лицами, поступающими на тяжелые работы и на работы с вредными или опасными условиями труда, а также на работы, связанные с движением транспорта;

2.2.7. ИНН - индивидуальный номер налогоплательщика.

При приеме инвалидов должна быть представлена индивидуальная программа реабилитации инвалида, выданная МСЭК.

Прием на работу без предъявления указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить предоставить ему краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

При приеме на работу организовывать стажировку работнику с назначением руководителя стажировки, по окончании стажировки работник должен сдать экзамен на допуск к самостоятельной работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Департаментом по управлению персоналом Общества.

Прием на работу оформляется приказом Генерального директора

Общества, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.3. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Генерального директора Общества с письменного согласия работника и подписания дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.4. Временный перевод на другую работу на срок до одного месяца не требует согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.5.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2.5.2. Ознакомить работника с Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе и относящимися к трудовым функциям работника.

2.5.3. Ознакомить работника с должностной инструкцией.

2.5.4. Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Общества.

2.5.5. Проинструктировать по правилам безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим Правилам по охране труда.

2.5.6. В случае необходимости допуска работника к государственной тайне заключить «Договор об оформлении допуска к государственной тайне».

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий

работников не установлен действующим законодательством.

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение 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.

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

3.5. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске, за исключением случая ликвидации Общества.

3.6. Днем увольнения считается последний рабочий день или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.7. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора Общества.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества.

4.1.8. Участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Каждый работник имеет право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации на один рабочий день один раз в три года.

4.1.14. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста), в том числе работники, имеющие право на досрочную пенсию по старости, а также пенсионеры по старости и за выслугу лет имеют право на освобождение от работы для диспансеризации на два рабочих дня ежегодно.

4.1.15. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы, за ним сохраняется место работы и должность, рабочие дни, в которые работник проходит диспансеризацию, оплачиваются в размере среднего заработка

4.1.16. О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении работник обязан письменно уведомить работодателя не позднее, чем за два дня до диспансеризации.

4.1.17. Работодатель может затребовать у работника справку из медицинского учреждения, позволяющую определить дату прохождения диспансеризации.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Соблюдать Правила и иные локальные нормативные акты;

4.2.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности и отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

4.2.3. Повышать производительность труда,

4.2.4. Улучшать качество работы, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

4.2.5. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии,

гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими Правилами и инструкциями;

4.2.6. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.2.7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда и правил безопасности;

4.2.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

4.2.9. Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

4.2.10. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

4.2.11. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства;

4.2.12. Обеспечивать сохранность вверенного имущества;

4.2.13. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих государственную тайну, коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается приказом по Обществу;

4.2.14. Не появляться на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации или объекте, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного,

токсического и наркотического опьянения;

4.2.15. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе.

4.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности и квалификации, определяется техническими правилами, должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

4.4. Ответственность Работника Общества:

Работник Общества обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законодательство о труде и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.3. Знакомить работника при приеме на работу с Правилами

внутреннего трудового распорядка в обязательном порядке.

5.2.4. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента.

5.2.5. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

5.2.6. Своевременно доводить до подразделений плановые задания;

5.2.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и Положением об оплате труда, а именно:.

заработная плата работникам выплачивается работникам два раза в месяц в следующем порядке:

- платеж за отработанную половину текущего месяца (аванс) выплачивается 29 числа текущего месяца;
- платеж за вторую половину отработанного месяца выплачивается 14 числа следующего месяца.

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

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на банковскую карту работника в ПАО Сбербанк (на основании его заявления).

5.2.8. Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины; отстранять от работы Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.2.9. Соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда

(правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

5.2.10. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

5.2.11. Вести учет времени работников, работающих во вредных условиях труда.

За работу во вредных (особо вредных) условиях труда на атомных электростанциях в зависимости от зоны приближения к реактору до 50 % должностного оклада (ставки).

5.2.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях.

5.2.13. Обеспечивать защиту персональных данных работника;

5.2.14. Обеспечивать безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

5.2.15. Обеспечивать применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

5.2.16. Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2.17. Приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

5.2.18. Обучать безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктировать по охране труда и правилам безопасности, стажировать на рабочем месте и проверять знания требований охраны труда и правил безопасности, безопасных методов и приемов выполнения работ.

5.2.19. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда и технике безопасности, стажировку и проверку знаний требований охраны труда и правил безопасности.

5.2.20. Контролировать состояние условий труда на рабочих местах, а также правильность применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

5.2.21. Проводить специальную оценку рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации.

5.2.22. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

5.2.23. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

5.2.24. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.2.25. Предоставлять органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля, органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

5.2.26. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

5.2.28. Расследовать и учитывать в установленном законодательством порядке несчастные случаи на производстве и профессиональные заболевания.

5.2.29. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

5.2.30. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.31. Выполнять предписания должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы

трудового права.

5.2.32. Обеспечивать обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

5.2.33. Знакомить работников с требованиями охраны труда.

5.2.34. Разрабатывать и утверждать по охране труда для работников.

5.2.35. Обеспечивать наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

5.4. Ответственность Работодателя:

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику, не полученный им заработок, во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается рабочее время - пятидневная рабочая неделя

Наименование подразделения	Начало работы	Перерыв на обед	Окончание работы
Автотранспортный участок и персонал базы «Очаково»	8:00	12:00 - 13:00	17:00
Подразделения (пон., вторник, среда,	8:30	12:30 - 13:00	17:15
Подразделения (пятница)	8:30	12:30 - 13:00	16:00

продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим работы персонала подразделений определяется режимом работы тех строительно-монтажных и эксплуатационных организаций, куда они направлены для производства работ, и согласовываются с руководством Общества. Нормальная продолжительность рабочего времени при этом не может превышать 40 часов в неделю, если иное не предусмотрено законодательством.

Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться.

6.2. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час.

6.3. В соответствии с ТК РФ устанавливаются следующие праздничные дни:

- 01,02,03,04,05, 06 и 08 января - Новогодние каникулы;
- 07 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 08 марта - Международный женский день;
- 01 мая - Праздник Весны и труда;
- 09 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 04 ноября - День народного единства.

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

6.4. По инициативе работника допускается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

Сверхурочные работы могут производиться в исключительных случаях, с письменного согласия работника, и не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.5. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале местных командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам - 30 дней, работникам моложе 18 лет - 31 календарный день.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков)

устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работника.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

Отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков. Графики отпусков составляются по подразделениям на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Графики отпусков утверждаются Генеральным директором Общества и доводятся до сведения всех работников.

6.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может делиться на части. Одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника и по приказу Генерального директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по письменному заявлению отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.9. Работодатель обязан, согласно Трудовому законодательству, предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, связанных с неблагоприятным воздействием на здоровье человека.

Работникам, командированным на атомные станции, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 12 рабочих дней, лечебно-профилактическое питание, а также устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя.

6.10. 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.

6.10.1. Работодатель обязан согласно Трудовому законодательству по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в

году;

- родителям и женам/мужьям, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

- в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней и в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или локальными актами.

6.11. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

6.12. К работе в режиме ненормированного рабочего дня (НРД) можно привлекать работников, занимающих следующие должности с предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

Наименование должности	Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска за режим НРД
Генеральный директор	6
Персональный водитель автомобиля	3

В режиме НДР работник должен выполнять только свои должностные обязанности.

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности работника Общество выплачивает ему пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный лист (лист нетрудоспособности).

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, оплачивается:

7.2.1. В размере 100 % заработка, но не более, максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим общий трудовой стаж 8 и более лет;
- иным работникам, в случаях, установленных Федеральным законом.

7.2.2. В размере 80 % заработка - работникам, имеющих общий трудовой стаж от 5 до 8 лет.

7.2.3. В размере 60 % заработка - работникам, имеющим общий стаж до 5 лет.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- награждение отраслевыми наградами, орденами и медалями;
- награждение медалью «За заслуги перед АО «ЭЦН»;
- награждение знаком «Заслуженный работник АО «ЭЦН»;
- занесение в Книгу почета АО «ЭЦН»;
- награждение Почетной грамотой АО «ЭЦН»;
- объявление благодарности;
- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

9.1. Работники Общества несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

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

9.5. Срок действия дисциплинарного взыскания 1 год.

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

9.7. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Общества.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Директор Департамента
по управлению персоналом

С.А. Гончарова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель СТК
Главный инженер
Зам. ГД – Директор БЕ ЭЭ
Зам. Директора БЕ ТЭ
Главный бухгалтер
Директор Юридического департамента

В.Г. Попов

А.В. Холостов

В.А. Белов

Н.П. Присягин

О.М. Пимахова

Е.В. Трофимова