



ПУБЛИЧНОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО
ЭНЕРГЕТИКИ И ЭЛЕКТРИФИКАЦИИ «ЛЕНЭНЕРГО»

ПРИКАЗ

20.04.2018

Санкт-Петербург

№

104

Об утверждении Правил
внутреннего трудового
распорядка ПАО «Ленэнерго»

В целях повышения эффективности производственного процесса и укрепления трудовой дисциплины в Обществе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Публичного акционерного общества энергетики и электрификации «Ленэнерго» согласно приложению к настоящему приказу и ввести в действие с 01.08.2018.
2. Руководителям подразделений ПАО «Ленэнерго»:
 - 2.1. Ознакомить работников под подпись с настоящим приказом.
Срок: до 31.05.2018.
 - 2.2. Предоставить листы ознакомления в отдел кадрового учета и социальных программ.
Срок: до 31.05.2018.
3. Директорам филиалов ПАО «Ленэнерго»:
 - 3.1. Ознакомить работников под подпись с настоящим приказом.
Срок: до 31.05.2018.
 - 3.2. Предоставить листы ознакомления в кадровые подразделения филиалов.
Срок: до 31.05.2018.
4. Считать утратившим силу приказ ОАО «Ленэнерго» от 20.03.2012 № 104 с 01.08.2018.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на директора по управлению персоналом и организационному проектированию Будникова А.Г.

Генеральный директор

А.В. Рюмин

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Публичного акционерного общества энергетики и электрификации
«Ленэнерго»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – настоящие Правила) являются едиными для всех подразделений Публичного акционерного общества энергетики и электрификации «Ленэнерго» (далее – ПАО «Ленэнерго», Общество, Работодатель), разработаны в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ПАО «Ленэнерго», Коллективным договором и локальными нормативными актами Общества.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ПАО «Ленэнерго», регламентируют порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные взаимные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила утверждаются генеральным директором ПАО «Ленэнерго» с учетом мнения представительного органа Работников (далее – ППО) и распространяются на всех Работников Общества.

1.4. Контроль за исполнением настоящих Правил осуществляют: генеральный директор и его заместители, директора филиалов и их заместители, главные бухгалтеры и их заместители, руководители подразделений (департаментов, управлений, служб, отделов и их заместители), Работники подразделений по управлению персоналом, ППО.

1.5. Представители Работодателя действуют в пределах полномочий, предоставленных им действующим законодательством, Уставом Общества, Коллективным договором, настоящими Правилами, приказами (распоряжениями) генерального директора, трудовым договором, доверенностью, положениями и локальными нормативными актами Общества.

1.6. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех Работников.

1.7. В Обществе внедрена и эксплуатируется автоматизированная система управленческого документооборота (далее – АСУД), которая предназначена и обязательно используется в процессах общего делопроизводства Общества в части согласования, регистрации, учета, хранения и ознакомления работников ПАО «Ленэнерго» с документами следующих типов:

- приказы и распоряжения (далее – ОРД);

- входящая и исходящая корреспонденция;
- служебные записки;
- протоколы совещаний.

Система АСУД, в том числе, служит для рассылки на ознакомление подписанных документов общего делопроизводства и назначения по подписанным документам.

Кроме того, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Общества размещаются в общем доступе на корпоративном файловом ресурсе.

1.8. В Обществе ведется деловая переписка между сотрудниками по электронной корпоративной почте, в том числе пересылается деловая корреспонденция.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием лиц на работу в ПАО «Ленэнерго» осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- медицинское заключение по результатам обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3. До оформления трудового договора с вновь принимаемым работником подразделением безопасности осуществляется проверка данных соискателей в соответствии с установленным в Обществе порядком поиска, подбора, проверки и согласования кандидатов на замещение вакантных должностей

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. С целью определения налоговой базы для исчисления НДФЛ,

предоставления стандартных налоговых вычетов, выплаты в связи с временной нетрудоспособностью и т.п. Работодатель вправе получить от Работника следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика;
- справку о доходах с 01 января текущего года с последних мест работы за текущий год (форма 2-НДФЛ);
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которые были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год;
- свидетельство о браке (с согласия супруга);
- свидетельства о рождении детей;
- справки из образовательных учреждений, в которых учатся дети, подтверждающие их обучение с 9-го по 11 класс, в специальном образовательном учреждении (колледже, лицее, институте и т.п.), и другие документы в соответствии с требованиями налогового законодательства;
- справка медико-санитарной экспертизы об установлении группы инвалидности, в случае ее наличия у работника;
- заявление Работника об уменьшении дохода на сумму расходов на содержание детей.

В случае отказа работника от предоставления указанных документов, когда такие документы необходимы, Работодатель не предоставляет льготы и гарантии Работнику в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Коллективного договора ПАО «Ленэнерго».

2.7. Лицо, поступающее на работу и ранее замещавшее должность государственной или муниципальной службы, в течение 2 (двух) лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязано при заключении трудового договора сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы (наименование должности, наименование и почтовый адрес места службы).

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под подпись с настоящими Правилами, действующими локальными нормативными актами, связанными с трудовыми правами и обязанностями Работника, Коллективным договором.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.11. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения

Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.12. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. 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, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.18. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа

(распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит:

- вводный инструктаж по охране труда;
- вводный инструктаж по гражданской обороне;
- первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- стажировку на рабочем месте;
- обучение оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- проверку знаний по охране труда.

Работник, не прошедший установленные инструктажи, обучение и проверку знаний по охране труда, к самостоятельной работе не допускается.

2.21. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.22. Трудовой договор с лицами, которые по характеру выполняемой работы будут иметь доступ к государственной тайне, заключается только после оформления допуска по соответствующей форме в установленном законом порядке.

Допуск граждан к государственной тайне осуществляется в добровольном порядке и предусматривает для них некоторые ограничения и дополнительные обязательства, в том числе:

- принятие на себя обязательств перед государством по нераспространению доверенных им сведений, составляющих государственную тайну;
- согласие на частичные временные ограничения их прав в соответствии со статьей 24 Закона о государственной тайне;
- письменное согласие на проведение в отношении их полномочными органами проверочных мероприятий;
- ознакомление с нормами законодательства Российской Федерации о государственной тайне, предусматривающими ответственность за их нарушение.

Обязательства граждан перед государством по соблюдению требований законодательства о государственной тайне отражаются в трудовом договоре при его заключении.

2.23. При приеме на работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных Работнику ценностей, одновременно с трудовым договором с Работником заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ Работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность (работу).

2.24. При приеме на работу, а также в течение действия трудового договора, с лицами, которым необходимо пройти дополнительное обучение/переобучение иным или дополнительным профессиям, может заключаться ученический договор или соглашение об обучении по утвержденной в Обществе форме.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. При переводе Работника (временно или постоянном) в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права;

- провести инструктаж по охране труда, инструктаж по гражданской обороне и противопожарной безопасности;

- в случае необходимости организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

- ознакомить Работника с ЛНА, которые регулируют трудовые

отношения по должности, на которую переводится Работник.

Перевод Работника не осуществляется до момента окончания обучения и получения соответствующего документа (при необходимости).

3.6. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

4.3. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты, средства индивидуальной защиты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) о прекращении (расторжении) трудового договора Работник знакомится под подпись.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения (расторжения) трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Рабочее время

5.1. Работодатель осуществляет свое право на управление процессом труда,

в том числе путем регулирования рабочего времени Работников. Регулирование рабочего времени осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, Уставом ПАО «Ленэнерго», настоящими Правилами и издаваемыми в соответствии с ними локальными нормативными актами.

5.2. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.3. Для Работников (за исключением лиц, работающих по графикам сменности) установлена пятидневная рабочая неделя с выходными днями – субботой и воскресеньем. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 20 часов в неделю.

5.4. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- начало рабочего дня – 8 часов 30 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 08 минут (в рабочее время не включается и не оплачивается);
- окончание рабочего дня – 17 часов 20 минут, по пятницам – 16 часов 20 минут.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

5.5. В филиалах Общества время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (в случае отличия от вышеизложенного) устанавливается приказом директора филиала ПАО «Ленэнерго» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по согласованию с ППО.

5.6. Для отдельных Работников может производиться изменение времени начала и окончания работы, начала и окончания перерыва для отдыха и питания по письменному соглашению Работника и Работодателя.

5.7. При работе на открытом воздухе и в неотапливаемых помещениях в холодное время года устанавливаются перерывы для обогрева работающих или работы прекращаются в соответствии с Коллективным договором.

5.8. При работе на открытом воздухе и в помещениях без кондиционера при температуре воздуха выше + 27 градусов Цельсия также устанавливаются перерывы для работающих или работы прекращаются в соответствии с Коллективным договором. Работодатель обязан обеспечить работающий персонал питьевой водой в достаточном количестве.

5.9. При сменной работе режим рабочего времени определяется утвержденным графиком сменности, в котором должно быть указано:

- количество смен в течение рабочего дня (суток);
- порядок чередования смен (прямой или обратный);
- продолжительность каждой (в том числе ночной) смены;
- время начала и окончания каждой смены;
- время начала и окончания перерыва для отдыха и питания;
- продолжительность межсменного отдыха для каждого перехода

из одной смены в другую (не менее 12 часов), в том числе продолжительность еженедельного непрерывного отдыха (не менее 42 часов).

5.10. Для отдельных категорий Работников допускается введение суммированного учета рабочего времени. Учетный период определяется в локальном нормативном акте Общества о суммированном учете рабочего времени в соответствии с действующим законодательством и не может превышать одного года.

5.11. График сменности и ежемесячные графики работы групп Работников и подразделений утверждаются директором филиала или уполномоченным лицом, а в Исполнительном аппарате – генеральным директором или уполномоченным лицом по согласованию с профсоюзным органом с учетом специфики работы и доводятся до Работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.12. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.13. Сверхурочная работа – работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверхнормального числа рабочих часов за учетный период. Порядок определяется в соответствии с локальным нормативным актом Общества о ведении учета рабочего времени работников.

5.14. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.15. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.16. Режим ненормированного рабочего дня – особый режим, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.17. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Коллективным договором.

5.18. При работе в режиме ненормированного рабочего времени выполняемая Работником работа не должна выходить за рамки трудовой функции Работника, определенной трудовым договором и должностной инструкцией Работника.

5.19. Привлечение Работника, работающего в режиме ненормированного рабочего времени, к работе в выходные и праздничные дни производится на общих основаниях в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.20. За работу в режиме ненормированного рабочего времени Работнику предоставляется компенсация в виде дополнительного оплачиваемого отпуска. Продолжительность указанного отпуска определяется в соответствии с Коллективным договором и отражается в трудовом договоре.

5.21. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя).

5.22. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по заявлению:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- Работника, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отца ребенка, бабушки, деда, другого родственника или опекуна, фактически осуществляющего уход за ребенком и желающего работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.23. Для отдельных категорий Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу) с сокращенной продолжительностью рабочего времени:

- для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для Работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных законодательством, Коллективным

договором.

5.24. Для Работников Общества устанавливается пропускной режим прохода на объекты ПАО «Ленэнерго» в соответствии с отдельным Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на объектах ПАО «Ленэнерго».

5.25. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

Ежедневный учет рабочего времени на местах ведется лицами, ответственными за учет рабочего времени в подразделениях, руководителями подразделений, которые передают информацию об отсутствиях Работников в подразделение по управлению персоналом или Работнику, отвечающему за ведение табеля.

5.26. Не допускается отсутствие Работника на рабочем месте без уважительной причины. О своем отсутствии или опоздании Работник предупреждает непосредственного руководителя. Отсутствие на рабочем месте в течение всего рабочего дня без уважительной причины, а также более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом.

5.27. По окончании периода временной нетрудоспособности работник обязан предоставить листок нетрудоспособности в подразделение по управлению персоналом в первый рабочий день.

5.28. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе). Непосредственный руководитель Работника должен проинформировать функционального руководителя и подразделение по управлению персоналом о появлении Работника с признаками опьянения. Для оформления факта нахождения Работника с признаками опьянения составляется акт о появлении Работника с признаками алкогольного, наркотического, токсического опьянения, который подписывается руководителем Работника и двумя-тремя свидетелями и доводится до сведения Работника под подпись. Работодатель вправе направить Работника на медицинское освидетельствование для установления факта опьянения.

5.29. Отстранение от работы оформляется подразделением по управлению персоналом в форме приказа по личному составу.

5.30. Период отстранения от работы не оплачивается и не включается в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.31. Работодатель вправе применить к Работнику, появившемуся в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, дисциплинарное взыскание в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.32. Руководители, не принимающие мер к отстранению от работы лиц с признаками алкогольного, наркотического или токсического опьянения, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, – к иной ответственности.

5.33. В Обществе в установленном действующим законодательством порядке могут вводиться дежурства. Дежурством считается нахождение работника на рабочем месте по распоряжению Работодателя после окончания рабочего дня, в выходные или праздничные дни с целью сохранения бесперебойного электроснабжения и разрешения возникающих текущих неотложных вопросов.

На дежурных не могут возлагаться трудовые обязанности, выполняемые другими работниками.

К дежурству не могут привлекаться лица, которые согласно законодательству не могут привлекаться к сверхурочным работам. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

Дежурства компенсируются предоставлением времени отдыха, равного количеству часов дежурства.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 08 минут;

- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни:
 - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
 - 7 января – Рождество Христово;
 - 23 февраля – День защитника Отечества;
 - 8 марта – Международный женский день;
 - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
 - 9 мая – День Победы;
 - 12 июня – День России;
 - 4 ноября – День народного единства;

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

6.4. Работникам, для которых продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания может не предоставляться.

6.5. Работники, находящиеся в служебной командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Дополнительные дни отдыха за время нахождения в командировке и по прибытии из нее не предоставляются, за исключением тех случаев, когда Работник специально командирован для работы в его выходные дни или в праздничный день.

В случаях, когда по распоряжению Работодателя Работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

6.7. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения ППО.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Части отпуска более 3 (трех) рабочих дней используются с учетом календарных выходных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения профсоюзного органа ППО не позднее чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков руководитель подразделения обязан проконтролировать несовпадение периода отпуска у начальников подразделений и его заместителей.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Общества, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

6.10. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый

год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

6.11. Работнику предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные законодательством, в том числе:

- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- Работникам, имеющим особый характер работы;

- Работникам с ненормированным рабочим днем;

- а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, Коллективным договором.

6.12. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена Работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по заявлению Работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.14. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6.15. Фактическое предоставление отпуска оформляется приказом.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов,

иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Обществом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации

Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Основные права и обязанности Работников

8.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Обществом в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственному контролю и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно оповещать руководителей подразделений Общества о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по гражданской обороне, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий,

препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся руководителям филиала и иных подразделений Общества;

- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество Общества; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- не разглашать конфиденциальную, инсайдерскую или составляющую коммерческую тайну информацию об Обществе, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок в подразделениях Общества;

- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, признавать и уважать права и достоинство других Работников;

- не опаздывать на работу и не покидать рабочее место раньше времени окончания рабочего дня;

- качественно и своевременно выполнять приказы, распоряжения, задания и указания Работодателя, а также поручения, распоряжения, задания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

- а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

- б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

9. Работнику запрещены:

- любые формы дискриминации Работников и неуважительное отношение к коллегам, использование ненормативной лексики;

- угрозы, грубость и насилие;

- ношение оружия любого типа (кроме случаев, определенных производственной необходимостью);

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, материалы, средства связи, технику и оборудование, иные ресурсы работодателя,

а также уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то разрешения уполномоченного лица Работодателя;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения уполномоченного лица Работодателя;

- употреблять в рабочее время, а также до и/или после рабочего времени на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также приносить, распространять, продавать указанные продукты и вещества;

- вручать без согласия Работодателя подарки руководителям, представителям и служащим любого поставщика, клиента, государственным и муниципальным служащим, если такое вручение связано с деятельностью или представлением интересов Общества;

- публичные высказывания, суждения и оценки в отношении деятельности Общества и его руководства, коллег и партнеров в средствах массовой информации;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- без согласия Работодателя организовывать и проводить на рабочих местах, в служебных помещениях на территории предприятия мероприятия, связанные с днями рождениями, праздничными датами и другими событиями.

10. Оплата труда и поощрения за успехи в работе

10.1. Условия оплаты и состав применяемых элементов системы оплаты труда, а также премирования определяются организационно-распорядительными документами Общества, трудовыми договорами.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

10.3. Выплата заработной платы Работнику Общества производится в российских рублях не реже чем каждые полмесяца:

- 29-го числа – за первую половину месяца (в феврале – 27-го числа);

- 14-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за расчетный период.

10.4. Размер заработной платы за первую половину месяца (кроме первого календарного месяца для вновь принятых Работников) рассчитывается пропорционально времени, фактически отработанному Работником в указанном периоде.

10.5. Для вновь принятых Работников в первый календарный месяц их работы выплата заработной платы производится в следующем порядке:

- для принятых с 1-го по 12-е число – выплата заработной платы за фактически отработанное время в указанном периоде производится 14-го числа

текущего календарного месяца;

- для принятых с 13-го по 15-е число – выплата заработной платы за фактически отработанное время в указанном периоде производится 29-го числа текущего календарного месяца;

- для принятых с 16-го по 27-е число – выплата заработной платы за фактически отработанное время в указанном периоде производится 29-го числа текущего календарного месяца;

- для принятых с 28-го числа по последний день месяца – 14-го числа месяца, следующего за текущим.

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

10.6. Заработная плата выплачивается Работнику путем перевода в кредитную организацию, предложенную Работодателем или указанную в заявлении Работника, на условиях, определенных Коллективным договором или трудовым договором. Изменение условий оплаты производится в соответствии с трудовым законодательством.

10.7. Выдача расчетных листов осуществляется расчетными группами бухгалтерий на руки руководителю подразделения на всех подчиненных ему Работников не позднее даты, установленной для выплаты заработной платы за вторую половину месяца

10.8. Работодатель посредством выдачи расчетного листка, форма которого утверждена организационно-распорядительным документом Общества, извещает Работника в письменной форме о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных Работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.9. При прекращении трудового договора расчетный листок выдается в день увольнения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.10. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

10.11. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

10.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается как простой.

10.13. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу, достижения и успехи в труде, новаторство в работе, инновации, особые заслуги перед Обществом применяются следующие виды поощрения:

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

- награждение наградами Общества, Министерства энергетики Российской Федерации, отраслевого объединения РаЭл, корпоративными наградами ПАО «Россети», наградами органов исполнительной власти, государственными наградами и наградами Президента и Правительства Российской Федерации и др.

10.14. Размер премии устанавливается в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

10.15. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрения.

10.16. Поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, могут применяться с учетом мнения ППО.

10.17. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения трудового коллектива, заносятся в трудовую книжку Работника.

10.18. К Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания, виды поощрения не применяются.

11. Ответственность сторон

11.1. Ответственность Работника:

11.1.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении:

- настоящих Правил;
- условий трудового договора;
- положений о филиалах, подразделениях;
- должностных инструкций;
- приказов, распоряжений или указаний Работодателя;
- технических правил и инструкций,

Работодатель имеет право применить следующее дисциплинарное взыскание:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.1.2. Не считается нарушением трудовой дисциплины, настоящих Правил невыполнение указания (распоряжения, приказа) руководителя, противоречащего законодательству, Уставу Общества, настоящим Правилам и (или) изданным в соответствии с ними локальным актам Общества.

11.1.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

11.1.4. Увольнение (как мера дисциплинарного взыскания) применяется в случаях:

а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более

четыре часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных другого Работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

г) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Общества;

д) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала), его заместителями своих трудовых обязанностей;

е) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

ж) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.1.5. Не допускается увольнение Работника как вид дисциплинарного взыскания в период его временной нетрудоспособности, пребывания в ежегодном отпуске и в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

11.1.6. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

При наличии правовых оснований для наложения дисциплинарного взыскания, но в случае нецелесообразности его применения, руководитель должен напомнить Работнику о его обязанностях и при необходимости применить к нему одну из санкций: устные замечания, предупреждения, внушения, разъяснения и т.д. В случае, когда противоправное действие (бездействие) продолжается, несмотря на применение взыскания, Работодатель вправе применять повторные дисциплинарные взыскания.

11.1.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих

дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

11.1.8. Работодатель вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения или проверку фактов, указанных в письменном объяснении Работника.

11.1.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

11.1.10. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

11.1.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.13. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, решение о наложении дисциплинарного взыскания предварительно согласовывается с соответствующим профсоюзным органом.

11.1.14. Наложение на Работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для:

- возложения на него обязанности возместить Обществу реальный ущерб, причиненный виновными действиями Работника;
- применения к Работнику других мер (материального или морального) воздействия.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, коллектива или ППО, в котором работает подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник, если он не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

Дисциплинарные взыскания, снятые в том или ином порядке, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении из Общества за систематическое неисполнение обязанностей, указываться в характеристиках и т.д.

11.1.16. Запись о наложении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения.

11.1.17. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.1.18. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.19. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.20. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.1.21. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.22. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или имущество Работодателя (в том числе имущество третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11.1.23. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.24. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.25. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.26. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.27. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может

добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.28. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.29. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.30. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.7. 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 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм

за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты и заканчивая днем фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

11.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Порядок разрешения трудовых споров

Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работодателем и Работником по поводу применения законодательных и иных нормативных актов о труде, условий труда, предусмотренных Коллективным договором и трудовым договором, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Заключительные положения

13.1. Все вопросы, не нашедшие отражение в настоящих Правилах, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.2. В настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.