

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
АО «Опытно-демонстрационный центр вывода
из эксплуатации уран - графитовых ядерных реакторов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт АО «Опытно-демонстрационный центр вывода из эксплуатации уран - графитовых ядерных реакторов» (далее АО «ОДЦ УГР», Общество), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом 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 регулирования трудовых отношений в АО «ОДЦ УГР».

1.2 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами АО «ОДЦ УГР».

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда принимаются меры дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда.

1.4 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются генеральным директором Общества с учетом мнения профкома (представительного органа работников) АО «ОДЦ УГР».

1.5 Все вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются генеральным директором Общества в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка, – по согласованию или с учетом мнения профкома (представительного органа работников) АО «ОДЦ УГР».

1.6. В Обществе установлен пропускной режим, работникам Общества выдаются пропуска установленного образца¹

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Порядок приема на работу в Общество определяется настоящими Правилами в соответствии с действующим законодательством.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работникам Отдела управления персоналом Общества:

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 работу 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 Сведения о последнем месте государственной или муниципальной службы (для

¹ Понятие «пропускной режим», требования к работникам, обусловленные этим режимом, закреплены в Инструкции о пропускном режиме, утверждаемой в Обществе.

работников, ранее замещавших конкретные должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, если после увольнения с государственной и муниципальной службы до момента трудоустройства в АО «ОДЦ УГР» не истекло двух лет.

2.2.7 В отдельных случаях с учетом специфики работы действующим Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.8 Лица, не достигшие возраста 18 лет, а также иные лица, в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному (при поступлении на работу) медицинскому осмотру, обязательному психиатрическому освидетельствованию за счет работодателя.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в Отделе управления персоналом Общества.

При необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную, коммерческую и служебную тайну АО «ОДЦ УГР», в трудовой договор работника вносятся изменения в установленном порядке. В случаях, предусмотренных законодательством, дополнительно заключается договор о полной материальной ответственности работника.

2.4 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Категории должностей, для назначения на которые требуется предварительное (до заключения трудового договора) согласование кандидатуры Советом директоров АО «ОДЦ УГР», определяются уставом Общества. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме работника на работу или его переводе (перемещении) в установленном порядке на другую работу в Обществе:

2.4.1 Специалист отдела управления персоналом обязан ознакомить (при приеме) работника под роспись, на стадии оформления трудового договора, с настоящими Правилами и коллективным договором (при его наличии), Положением об оказании материальной помощи и связанных с материальной помощью дополнительных отпусках работникам ОАО "ОДЦ УГР", Положением об организации оплаты труда работников ОАО "ОДЦ УГР".

2.4.2 Руководитель структурного подразделения, в которое поступил работник обязан:

2.4.2.1 ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, а также ознакомить с должностной инструкцией или инструкцией рабочего, а так же другими локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4.2.2 непосредственно после приема (перевода, перемещения) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, режимным требованиям, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.5 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, если работа в АО «ОДЦ УГР» является основной.

2.6 Прекращение трудового договора может производиться по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Обществу.

2.7 В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения работника является последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

3.1.1 На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2 На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3 На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.1.4 На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5 На 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.

3.1.6 На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7 На подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

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

3.1.9 На участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.10 На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами.

3.1.12 На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.13 На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.1.14 На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

3.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией (инструкцией рабочего), в т. ч. соблюдать производственную, технологическую дисциплину, обеспечивать качество работ, услуг.

3.2.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3 Соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.4 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.

3.2.5 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)

3.2.6 Проявлять бдительность в связи с возможными попытками организации террористических актов на производстве. О подозрительных действиях лиц, подозрительных предметах на производственной площадке сообщать своему непосредственному руководителю.

3.2.7 Соблюдать режим секретности, выполнять требования по защите государственной тайны, коммерческой тайны и интеллектуальной собственности АО «ОДЦ УГР», не разглашать сведения конфиденциального характера, полученные в связи с выполнением должностных обязанностей.

3.2.8 Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять установленные нормы труда.

3.2.9 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, ядерной, радиационной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, гражданской обороне и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться выданной спецодеждой, спецобувью и предохранительными приспособлениями в соответствии с их назначением.

Быть требовательным в вопросах выполнения правил и инструкций по охране труда и технике безопасности, ядерной, радиационной безопасности к себе, к коллегам по работе, своевременно принимать меры к недопущению коллегами по работе нарушений по охране труда и технике безопасности, ядерной, радиационной безопасности.

3.2.10 Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и на территории ОАО «ОДЦ УГР» и передавать сменяющему работнику свое место, оборудование и приспособления в исправном состоянии.

3.2.11 Бережно относиться к хранению пропусков, удостоверений личности, служебных документов и продукции. В случае их утраты немедленно сообщать об этом администрации.

3.2.12 Вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

Находясь на территории подразделений АО «ОДЦ УГР» (включая нахождение в служебном автотранспорте), в том числе и за пределами рабочего времени, не допускать таких действий, как: участие в драках, употребление спиртосодержащих напитков и веществ, вызывающих наркотическое или иное токсическое опьянение.

3.2.13 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария, несоблюдение режимных требований), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить это до сведения администрации.

3.2.14 Систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными инструкциями, инструкциями рабочего, разработанными на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональных стандартов, устанавливаемых Правительством Российской Федерации.

3.2.15 Согласно статье 39 Федерального закона «Об использовании атомной энергии» работникам Общества запрещается:

а) проведение несанкционированных собраний, митингов, демонстраций, других несанкционированных мероприятий на территории ядерных установок или пунктов хранения и в их санитарно-защитных зонах;

б) организация и проведение митингов, демонстраций, пикетирования, блокирования транспортных коммуникаций и других общественных мероприятий за пределами территории ядерных установок и пунктов хранения, а также забастовок, если в результате этого может произойти нарушение работоспособности ядерной установки или пункта хранения, будет затруднено выполнение работниками ядерных установок или пунктов хранения своих служебных обязанностей либо будут иметь место иные угрозы безопасности населения,

окружающей среды, здоровью, правам и законным интересам других лиц.

3.2.16 В случае изменения данных, предоставленных Работодателю при трудоустройстве, предоставлять Работодателю измененные данные не позднее 10 рабочих дней после изменения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ДИРЕКТОРА ОБЩЕСТВА, КАК РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Генеральный директор Общества, как работодатель, имеет право (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

4.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества, личному имуществу работников Общества, соблюдения настоящих Правил.

4.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления Общества, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

4.1.9 реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2 Генеральный директор Общества, как работодатель, обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда

4.2.4 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не позднее 10 и 25 числа каждого месяца.

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

4.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.2.9 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.10 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.11 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.2.12 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13 Осуществлять обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.15 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.

Работодатель при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, учитывает мнение представительного органа работников АО «ОДЦ УГР» в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, законами и другими нормативными актами, коллективным договором.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с Отраслевым соглашением по Атомной энергетике, промышленности и науке на 2015-2017гг.

Общим выходным днем в Обществе является воскресенье.

Вторым выходным днем для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, является суббота.

Работа дневного персонала, работающего по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, организуется по утвержденным генеральным директором АО «ОДЦ УГР» и с учетом мнения представительного органа работников АО «ОДЦ УГР» графикам, обязательным для применения в АО «ОДЦ УГР» (Графики ежегодно разрабатываются в ОУП и рассылаются в подразделения):

– графику рабочего времени и дней отдыха для персонала, работающего по 36-часовой 5-дневной (с двумя выходными днями) рабочей неделе;

– графику рабочего времени и дней отдыха для персонала, работающего по 40-часовой 5-дневной (с двумя выходными днями) рабочей неделе.

Работа сменного персонала организуется по утвержденным генеральным директором АО «ОДЦ УГР» и с учетом мнения представительного органа работников АО «ОДЦ УГР» графикам сменности, обязательным для применения в АО «ОДЦ УГР», определяющим число смен в сутки, а так же чередование рабочих и нерабочих дней. (Графики ежегодно разрабатываются в ОУП и рассылаются в подразделения):

– графику сменности сменному персоналу, работающему по 36-часовой рабочей неделе (непрерывное производство, продолжительность смены – 8 часов);

– графику сменности сменному персоналу, работающему по 40-часовой рабочей неделе (непрерывное производство, продолжительность смены – 12 часов).

Установленная графиками работы и графиками сменности продолжительность ежедневной работы (рабочее время) используется работниками исключительно для производственной работы и выполнения служебных обязанностей, связанных с фактическим выполнением работы.

В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания (при продолжительности рабочей смены более 6 часов) установленной продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время начала и окончания ежедневной работы и предоставления перерыва для отдыха и питания (обеденного перерыва) персонала АО «ОДЦ УГР», работающего по пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями, устанавливается графиком начала и окончания рабочего дня, перерывов для отдыха и питания персоналу, работающему по 5-дневной неделе, утвержденному директором АО «ОДЦ УГР», с учетом мнения представительного органа работников АО «ОДЦ УГР» с обязательным ознакомлением работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие, включая вновь принимаемых.

На тех работах, где по условиям производства (работы) перерыв для отдыха и приема пищи установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место для отдыха и приема пищи устанавливаются приказом генерального директора с учетом мнения представительного органа работников АО «ОДЦ УГР».

При изменении установленного в подразделении режима работы, установлении неполного рабочего времени по заявлению работника или по соглашению между работником и работодателем время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается в приказе об изменении режима работы, установлении неполного рабочего времени, и влечет за собой изменение трудового договора работника.

5.2 В Обществе, согласно Положения об учете рабочего времени АО «ОДЦ УГР», применяется следующие виды учета рабочего времени:

- поденный;
- недельный;
- суммированный.

Суммированный учет рабочего времени вводится приказом генерального директора.

5.3 Генеральный директор Общества, как работодатель, обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (статья 76 ТК РФ):

- 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, ядерной, радиационной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, 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 на предприятии 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 требованиям органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными

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

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

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 ТК. РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Порядок отстранения может быть предусмотрен отдельными локальными нормативными актами (положениями) АО «ОДЦ УГР», которые после их утверждения генеральным директором Общества в обязательном порядке объявляются работникам АО «ОДЦ УГР» под роспись.

5.4 Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их основной работы, вызывать или снимать их с работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (организацией/участием в спортивных соревнованиях, занятием художественной самодеятельностью, выполнением общественных обязанностей, не предусмотренных трудовым законодательством).

5.5 На непрерывных работах сменщику запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

В случае неявки сменщика работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6 Привлечение работника к сверхурочным работам производится генеральным директором Общества с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 Трудового кодекса РФ.

В других случаях привлечение работника к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения представительного органа работников АО «ОДЦ УГР».

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Генеральный директор Общества, как работодатель, обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.7 Работникам Общества предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

С этим отпуском суммируются предоставляемые работникам Общества дополнительные отпуска, установленные законодательством (за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу с ненормированным рабочим днем).

5.8 Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиками отпусков подразделений, утверждаемых генеральным директором АО «ОДЦ УГР», не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Графики отпусков доводятся до сведения всех работников под роспись.

Отпуск должен предоставляться в установленный срок.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях (на основании заявления работника): временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, 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 предоставлялся.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части производится в графике отпусков в установленном законодательством порядке. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (по решению генерального директора Общества). Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

5.9 Работодатель предоставляет работникам Общества кратковременные отпуска с сохранением средней заработной платы в соответствии с Положением об оказании материальной помощи и связанных с материальной помощью дополнительных отпусках работникам ОАО "ОДЦ УГР".

5.10 Работники с ненормированным рабочим днем (согласно Перечню должностей работников АО «Опытно-демонстрационный центр из эксплуатации уран-графитовых ядерных реакторов» с ненормированным рабочим днем, утвержденному генеральным директором Общества) могут по распоряжению руководства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. В качестве компенсации за работу во внеурочное время этим работникам предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью согласно вышеуказанному перечню, прилагаемому к настоящим Правилам (Приложение №1).

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, работ, услуг, проявленную инициативу и творчество, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам Общества применяются различные виды поощрения согласно «Положения о поощрении работников акционерного общества «Опытно-демонстрационный центр вывода из эксплуатации уран-графитовых ядерных реакторов»» (П-220000-007-2016, инв. № ОУП-1763).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ПРОСТУПКА

7.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, генеральный директор АО, как работодатель, имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

7.1.1 Замечание;

7.1.2 Выговор;

7.1.3 Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях, оговоренных в статье 81 ТК РФ, в том числе:

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) 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 четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя и объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

г) 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;

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

3) принятия необоснованного решения генеральным директором Общества, его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Общества;

4) однократного грубого нарушения генеральным директором Общества, его заместителями своих трудовых обязанностей;

5) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны руководителя в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

б) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

7.2 Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и в соответствии со ст. 193 Трудового кодекса РФ:

7.2.1 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.2.2 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 соответствующего профсоюзного органа, иных избранных работниками представителей.

Дисциплинарное 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.2.4 Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.2.6 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, при этом должно учитываться отношение работника к своим обязанностям в период действия дисциплинарного взыскания.

7.3 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

8.1 Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, других нормативных актов Российской Федерации, Устава АО «ОДЦ УГР».

8.2 При необходимости в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения, которые утверждаются генеральным директором Общества с учетом мнения представительного органа работников АО «ОДЦ УГР».