



**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ  
ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ**

DVS

*2014-12-12 apsk. Nr. DVSta-1465-1V3*

**Висагинас  
2014**

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>5</b>
Статья 1. Цель заключения Коллективного договора и область применения.....	5
Статья 2. Основные понятия, используемые в Коллективном договоре.....	5
Статья 3. Вступление в силу и срок действия Коллективного договора.....	5
Статья 4. Изменение и дополнение Коллективного договора.....	6
<b>РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....</b>	<b>6</b>
Статья 5. Общие обязательства сторон.....	6
Статья 6. Консультирование и информирование работников.....	7
Статья 7. Обязательства работодателя.....	8
Статья 8. Обязательства работников и их представителей.....	9
Статья 9. Гарантии деятельности представителей работников.....	10
<b>РАЗДЕЛ III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР.....</b>	<b>11</b>
Статья 10. Предпосылки заключения трудового договора.....	11
Статья 11. Составление трудового договора.....	11
Статья 12. Испытательный срок.....	13
Статья 13. Виды трудовых договоров.....	13
Статья 14. Выполнение трудовых договоров.....	14
Статья 15. Порядок завершения трудового договора.....	15
Статья 16. Договор о полной материальной ответственности.....	19
<b>РАЗДЕЛ IV. ОПЛАТА ТРУДА.....</b>	<b>20</b>
Статья 17. Оплата труда.....	20
Статья 18. Гарантии в случае служебных командировок.....	20
Статья 19. Выплата выходных пособий работникам.....	21
Статья 20. Другие дополнительные выплаты и гарантии.....	22
<b>РАЗДЕЛ V. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.....</b>	<b>24</b>
Статья 21. Время труда.....	24
Статья 22. Суммированный учёт рабочего времени.....	26
Статья 23. Время участия в противоаварийных тренировках.....	27
Статья 24. Порядок предоставления отпусков.....	28
Статья 25. Продолжительность ежегодного удлинённого отпуска.....	30
Статья 26. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска.....	30
Статья 27. Установление продолжительности ежегодного отпуска.....	30
Статья 28. Порядок предоставления учебных отпусков.....	30
Статья 29. Дополнительные льготы к отпускам.....	30
Статья 30. Дополнительные льготы лицам, воспитывающим детей.....	31
Статья 31. Порядок предоставления свободного от работы время на поиски новой работы.....	32
<b>РАЗДЕЛ VI. БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗДОРОВЬЕ РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>32</b>
Статья 32. Организация и осуществление на предприятии безопасной работы.....	32
Статья 33. Права и обязанности Работодателя в области безопасности и здоровья работников.....	34
Статья 34. Права и обязанности работников в области безопасности и здоровья работников.....	35
Статья 35. Деятельность Комитета по безопасности и здоровью работников предприятия.....	37
Статья 36. Возмещение ущерба, нанесённого здоровью.....	38
<b>РАЗДЕЛ VII. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....</b>	<b>39</b>
Статья 37. Организация контроля выполнения Коллективного договора.....	39
<b>РАЗДЕЛ VIII. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....</b>	<b>40</b>
Статья 38. Порядок разрешения коллективных трудовых споров.....	40
Статья 39. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров.....	40
<b>РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....</b>	<b>41</b>
Статья 40. Порядок составления, рассмотрения и утверждения Коллективного договора.....	41
Статья 41. Порядок утверждения документов, связанных с Коллективным договором.....	42
Статья 42. Окончание Коллективного договора.....	42
Статья 43. Заключительные положения.....	42

<b>Приложение 1.</b> Правила оплаты труда работников государственного предприятия Игналинской атомной электростанции.....	44
<b>Приложение 2.</b> Перечень должностей администрации, работа по которым продолжительность труда, превышающая установленную, не считается сверхурочной работой.....	54
<b>Приложение 3.</b> Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности за долговременное имущество.....	57
<b>Приложение 4.</b> Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности за краткосрочное имущество.....	59
<b>Приложение 5.</b> Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.....	60
<b>Приложение 6.</b> Описание порядка определения времени труда и отдыха для работников ГП ИАЭС при отклонении от нормальных условий труда.....	61
<b>Приложение 7.</b> Перечень подразделений и работ (должностей, профессий), для которых вводится суммированный учёт рабочего времени (сменный и дневной персонал).....	86
<b>Приложение 8.</b> Описание порядка выделения материальных пособий по болезни работникам ГП ИАЭС.....	93
<b>Приложение 9.</b> Правила порядка дистанционного труда государственного предприятия Игналинской атомной электростанции.....	103

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ**

2014-12-12 № St-23(1.185)

Висагинас

**Государственное предприятие Игналинская атомная электростанция**, учреждённое и действующее по законам Литовской Республики, находящееся по адресу дер. Друкшину, самоуправление г. Висагинас, в лице генерального директора, действующего согласно Уставу предприятия, утверждённому приказом министра энергетики Литовской Республики от 26 февраля 2013 г. № 1-44 (далее – **Работодатель** или **ИАЭС**),

и

работники государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – **коллектив работников**), представляемые Объединённым представительством профсоюзов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, в лице председателя, действующего согласно совместному соглашению профсоюзов от 16 сентября 2011 г. № 107-09 «О создании Объединённого представительства профсоюзов ГП ИАЭС» (далее – **представители работников** или **ОПП ГП ИАЭС**),

Работодатель и представители работников, при совместном упоминании именуемые «**Стороны**», и каждый в отдельности «**Сторона**», руководствуясь Трудовым кодексом Литовской Республики (далее – **Трудовой кодекс**) и другими правовыми актами Литовской Республики, регламентирующими трудовые отношения, оплату труда, а также другие социальные и экономические гарантии, а также учитывая то, что:

- Стороны Коллективного договора, подписывая настоящий договор, признают значение данного договора для эффективной работы Предприятия, благосостояния членов коллектива и их семей, свою заинтересованность в развитии конструктивных и гармоничных отношений между работниками и Работодателем на основе взаимного доверия, взаимного понимания и открытости, стремления к конструктивному диалогу и по возможности избегают противоречий;

- ИАЭС, осуществляя установленные в её отношении цели деятельности, стремится быть социально ответственным предприятием;

- Работодатель признаёт ОПП равнозначным партнёром, выражающим законные интересы работников предприятия при выполнении настоящего Коллективного договора,

заключили настоящий коллективный договор государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – **Коллективный договор**) о нижеследующем:

## **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **Статья 1. Цель заключения Коллективного договора и область применения**

1. Цель настоящего Коллективного договора – создать благоприятные условия для слаженной работы предприятия, гарантировать работникам предприятия трудовые отношения, оплату труда, организацию труда, здоровье и безопасность работников, время для труда и отдыха, а также другие социально-экономические условия, оговорённые в настоящем договоре.

2. Коллективный договор обязателен для сторон, заключающих настоящий договор, их представителей и правопреемников, для всех работников предприятия. Коллективный договор распространяется только на работников предприятия.

3. Работодатель, представители работников и работники ИАЭС обязаны придерживаться требований правовых актов Литовской Республики, действовать по совести, придерживаться принципов благоразумия, справедливости и прозрачности. Не злоупотреблять своими правами.

### **Статья 2. Основные понятия, используемые в Коллективном договоре**

Используемые в настоящем договоре термины понимаются исключительно в тех значениях, которые закреплены за ними в Трудовом кодексе Литовской Республики, Законе о профсоюзах и других правовых актах.

### **Статья 3. Вступление в силу и срок действия Коллективного договора**

1. Коллективный договор вступает в силу с 1 января 2015 г. Коллективный договор подписывает руководитель предприятия и председатель ОПП ГП ИАЭС, после одобрения проекта Коллективного договора на конференции работников коллектива стороной работников.

2. Все приложения и соглашения сторон о дополнении или изменении Коллективного договора являются неотъемлемой частью Коллективного договора.

3. Коллективный договор заключается на пять лет. Стороны Коллективного договора могут продлить действие Коллективного договора сроком на один год, количество договорённостей относительно продления срока действия Коллективного договора неограниченно.

4. Коллективный договор действует до подписания нового Коллективного договора, если только его действие не заканчивается на основании положений статьи 42 данного документа.

#### **Статья 4. Изменение и дополнение Коллективного договора**

1. Все дополнения и изменения Коллективного договора заключаются посредством их подписания представителями Работодателя и работников.

2. Информация о подписанных представителями Сторон Соглашений о дополнении (изменении) Коллективного договора доводится до сведения работников при помощи информационных средств, используемых на предприятии.

3. Соглашения о дополнении (изменении) Коллективного договора вступают в силу со дня их подписания, если в соглашениях не указана другая дата вступления в силу.

## **РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

### **Статья 5. Общие обязательства сторон**

1. Стороны Коллективного договора согласны, что Коллективный договор распространяется на всех работников предприятия, если в данном договоре не установлено иначе, и никто, исполняя свои обязанности, не имеет права на дискриминацию других на основе полового признака, признаков сексуальной ориентации, расы, национальности, языка, происхождения, гражданства и социального положения, вероисповедания, намерения иметь ребёнка (детей), брачного и семейного положения, возраста, убеждений и взглядов, принадлежности политическим партиям и ассоциациям и других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников.

2. Стороны Коллективного договора договариваются о сотрудничестве на основе социального партнёрства, взаимоуважения, доверия и договорённости.

3. Стороны обязуются:

3.1. выполнять настоящий договор;

3.2. не принимать односторонних решений по поводу действующих положений Коллективного договора;

3.3. решать разногласия и споры относительно выполнения Коллективного договора в порядке, установленном правовыми актами Литовской Республики.

## **Статья 6. Консультирование и информирование работников**

1. Работники имеют право на информирование и консультацию. Информирование и консультации проводятся в сроки и порядке, установленные в статье 47 Трудового кодекса.

2. Во время информирования и консультирования Предприятие предоставляет представителям работников информацию в заранее оговорённой сторонами форме. Предприятие ознакомливает с информацией, указанной в пункте 2, которую составляет неразглашаемая информация или коммерческая тайна, только в том случае, если представители работников подписывают обязательство конфиденциальности и/или договор конфиденциальности, установленной на предприятии формы.

3. Консультирование должно быть направлено на достижение решения, удовлетворяющего обе стороны. Результаты консультаций оформляются протоколом. В том случае, если консультирование проводится в рамках обсуждения проекта локального правового акта и во время консультаций стороны приходят к договорённости относительно согласования согласуемого локального правового акта с представителями работников, результаты консультаций оформляются в форме протокола и согласованного председателем ОПП (завизированным председателем ОПП) локального правового акта.

4. В том случае, если во время консультаций у сторон не получается достичь решения, удовлетворяющего обе стороны, представители работников, руководствуясь правовыми актами и предоставленными им правами, могут обратиться в соответствующие инстанции с целью доказать обоснованность и/или целесообразность выдвигаемого вопроса, проинформировав о таком обращении работодателя и изложив в обращении позицию и аргументы работодателя, предоставленные представителям работников.

5. При проведении консультаций на основании ч. 4 ст. 47 Трудового кодекса, организуются два заседания – информационное и консультационное. Документы, необходимые для консультаций, представителям работников передаются за 5 (пять) рабочих дней до информационного заседания. Консультационное заседание должно состояться в течение 5 (пяти) рабочих дней после информационного заседания. Результаты консультаций оформляются протоколом.

## Статья 7. Обязательства работодателя

1. Соблюдать трудовые отношения, регламентированные правовыми актами по безопасности и здоровью работников, а также организовывать работу так, чтобы каждый работник имел возможность надлежащим образом выполнять работу, оговорённую в трудовом договоре.

2. Постоянно организовывать информационные собрания руководителей подразделений с персоналом подразделений, находящимся в подчинении. Такие собрания организуются по необходимости, но не реже одного раза в год. Во время указанных собраний обсуждаются актуальные и долгосрочные вопросы:

2.1. настоящая и будущая деятельность предприятия, выполнение показателей деятельности предприятия;

2.2. настоящее экономическое состояние предприятия, психологический климат, трудовые отношения, возможные изменения занятости;

2.3. планируемые мероприятия, связанные с изменениями численности персонала;

2.4. другая информация, связанная с трудовыми отношениями и деятельностью подразделения и предприятия.

3. Информировать и консультироваться с ОПП ГП ИАЭС о происходящих и планируемых изменениях по следующим вопросам:

3.1. реорганизация и структурные преобразования предприятия и причины таких изменений; правовые, экономические и социальные последствия для работников, мероприятия по их смягчению;

3.2. планирование увольнения группы работников, причины увольнения, критерии отбора увольняемых работников, период, в течение которого будут расторгнуты трудовые договоры, условия расторжения трудовых договоров и другая важная информация;

3.3. организация оплаты труда;

3.4. рабочее время и время для отдыха;

3.5. создание безопасных условий труда;

3.6. изменения типовых форм трудовых договоров.

4. По просьбе ОПП ГП ИАЭС и в соответствии с порядком и сроками, установленными правовыми актами, информировать о происходящих и планируемых изменениях по следующим вопросам:

4.1. задачи предприятия на год;



- 4.2. стратегия деятельности предприятия, намечаемые планы;
- 4.3. предусмотренные важнейшие организационные изменения;
- 4.4. экономическое положение предприятия, выполнение показателей деятельности.

5. В целях смягчения социальных последствий, вызванных преобразованием организационной структуры и предусматриваемым сокращением численности работников, реализовывать следующие мероприятия:

- 5.1. сокращать административно-управленческие расходы;
- 5.2. проводить переквалификацию персонала посредством обучения работников другим необходимым профессиям;
- 5.3. проводить встречи и консультации с представителями работников.

6. Организовывать встречи представителей ОПП ГП ИАЭС с администрацией предприятия для обсуждения рабочих вопросов, во время которых рассматривать актуальные для коллектива работников вопросы.

7. Доводить до сведения работников предприятия информацию о вакантных рабочих местах посредством средств массовой информации (информационные стенды, радио, внутренний интернет, печать).

8. Для обеспечения контроля выполнения Коллективного договора в ходе подготовки акта проверки выполнения Коллективного договора, предоставлять ОПП ГП ИАЭС всю информацию, необходимую для подготовки указанного акта.

9. Информировать (письменно или устно) ОПП о заседаниях Правления предприятия (дата и повестка дня).

10. Один раз в квартал организовывать рабочие встречи генерального директора предприятия с представителями работников предприятия для обсуждения актуальных для коллектива предприятия вопросов.

11. Работодатель обеспечивает предоставление работникам возможности добраться на работу/с работы.

### **Статья 8. Обязательства работников и их представителей**

1. Представители работников всеми средствами будут стараться поддерживать выполнение действующих на предприятии требований, направленных на улучшение деятельности, повышение её безопасности и эффективности. Представители работников будут делать всё, чтобы помочь предприятию достичь стратегических целей.

2. При заключении Коллективного договора, а также в коллективных спорах представители работников представляют всех работников предприятия в отношениях с

Работодателем, защищают их профессиональные, трудовые, экономические, социальные интересы.

3. Представители работников для обеспечения должного применения дополнительных гарантий в отношении представителей работников предоставляют Работодателю достоверные списки членов представляемых органов работников (члены ОПП ГП ИАЭС, президиум, совет профсоюзов и др.), а также регулярно их обновляют.

### **Статья 9. Гарантии деятельности представителей работников**

1. Представители работников действуют на основании Трудового кодекса и других, регламентирующих их действия, правовых актов.

2. Собрания, встречи и заседания представителей работников, которые проходят в рабочее время в помещениях предприятия или на его территории, организуются после предварительного согласования с администрацией предприятия.

3. Работодатель обязуется:

3.1. на основании письменного прошения члена профсоюза ежемесячно удерживать из его заработной платы установленный профсоюзом членский взнос и переводить указанный взнос на расчётные счета профсоюзов до 15 числа следующего месяца;

3.2. предоставлять ОПП ГП ИАЭС возможность использования радиоузла, интернета (внутреннего и внешнего) и информационных стендов с целью информирования работников ИАЭС по вопросам, связанным с Коллективным договором;

3.3. предоставлять ОПП ГП ИАЭС возможность использовать инфраструктуру предприятия (помещения, интернет, компьютерная техника, телефонная связь, мебель, оборудование и прочее);

3.4. создавать условия для представителей профсоюзов, избранных в соответствующие комиссии, в рабочее время принимать участие в переговорах, на конференциях, заседаниях органов правления по поводу Коллективного договора;

3.5. по просьбе представителей работников не менее чем на 60 рабочих часов в год освобождать от работы работников, избранных в органы управления и представляющих органы профсоюзов, для участия на заседаниях профсоюзов и выполнения других обязанностей, сохраняя им среднюю заработную плату.

4. Работодатель, в рамках стремления к развитию социального диалога, оказывает всестороннюю поддержку действующим на предприятии профсоюзам. Членство работника в профсоюзе и его участие в деятельности профсоюза не может влиять на решения работодателя, связанные с трудовыми отношениями с данным работником.

## **РАЗДЕЛ III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

### **Статья 10. Предпосылки заключения трудового договора**

1. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора регламентирует Трудовой кодекс ЛР, настоящий Коллективный договор и другие правовые акты. В случае расхождений между положениями правовых трудовых актов, применимы наиболее благоприятные для работника положения.

2. При приёме на работу Работодатель обязан потребовать от принимаемого на работу лица представить документ, подтверждающий его личность, удостоверение государственного социального страхования, и документы, подтверждающие состояние здоровья.

3. Если приём на работу подразумевает наличие определённого образования или профессиональной подготовки, Работодатель обязан потребовать представления документов, подтверждающих соответствие образования, профессиональной подготовки.

4. Учитывая стратегическое значение ИАЭС для национальной безопасности и, оценивая повышенную опасность для окружающей среды, на ИАЭС могут быть трудоустроены и допущены к работе на объекте ядерной энергетики только те лица, которые отвечают требованиям Закона о ядерной энергетике ЛР.

5. Работники ИАЭС принимаются на работу путем отбора или конкурса. Порядок процедуры отбора утверждается приказом генерального директора, применение конкурсного отбора и порядок проведения конкурсного отбора устанавливает Правительство ЛР.

6. По представлению ОПП ГП ИАЭС при процедуре отбора работников принимает участие представитель работников, назначенный для наблюдения за процессом отбора, исключением является процедура отбора претендентов на должность руководителя структурного подразделения. ОПП ГП ИАЭС информируется о приёме на работу или увольнении руководителей структурных подразделений предприятия.

### **Статья 11. Составление трудового договора**

1. На ИАЭС могут быть заключены трудовые договоры всех предусмотренных в Трудовом кодексе видов: бессрочные, срочные, краткосрочные, сезонные, второстепенных функций, дистанционного выполнения работ.

2. Трудовой договор с принимаемым на работу лицом заключается согласно условиям, предусмотренным в статье 11 Коллективного договора, а также, в том случае,

если работник и Работодатель пришли к договорённости относительно основных условий труда:

2.1. места работы;

2.2. трудовых функций, т. е. определённой профессии, специальности, квалификации или определённых обязанностей;

2.3. условий оплаты труда.

3. Стороны, заключая трудовой договор, могут договориться и по другим условиям трудового договора, отличным от условий, предусмотренных в пункте 2 настоящей статьи. Внутренние правовые акты предприятия, детально регламентирующие другие условия трудового договора в отношении всех работников предприятия, согласовываются с представителями работников;

4. Трудовой договор заключается в письменном виде по образцу, установленному на ИАЭС, в двух экземплярах. Работодатель несёт ответственность за надлежащее заключение трудового договора.

5. Один экземпляр подписанного обеими сторонами трудового договора вручается работнику, другой остаётся у Работодателя. Вместе со вторым экземпляром трудового договора и не позднее чем до начала работы Работодатель вручает работнику документ, подтверждающий тождественность личности (пропуск или рабочее удостоверение). Пропуск или рабочее удостоверение работник обязан носить в порядке, установленном в Описании внутреннего распорядка ГП ИАЭС.

6. Заключая трудовой договор, Работодатель или уполномоченное им лицо, должны ознакомить принимаемое на работу лицо с условиями его будущей работы, Коллективным договором, правилами трудового распорядка, должностной инструкцией, политикой качества, другими действующими на предприятии актами, регламентирующими его работу. Работник выслушивает вводный инструктаж по вопросам безопасности и здоровью работников, по противопожарной безопасности, радиационной безопасности. Далее работник инструктируется согласно установленному на ИАЭС порядку. Работодатель предоставляет работнику возможность в любое удобное для него время ознакомиться с новыми локальными правовыми актами и их изменениями в порядке, установленном законами.

7. Запрещается выполнять обязанности, указанные в Перечне должностей администрации ИАЭС, и обязанности служащих или специалистов лицам, состоящим в близком родстве или свойстве (родители, приёмные родители, братья, сестры и их дети, дедушки и бабушки, супруги, дети, приёмные дети, их супруги и их дети, а также родители

супругов, братья, сёстры и их дети), если их работа связана с подчинённостью или подконтрольностью друг другу.

### **Статья 12. Испытательный срок**

1. При заключении трудового договора, стороны могут договориться об условиях испытательного срока. Продолжительность испытательного срока не может превышать трёх месяцев.

2. Испытательный срок может быть установлен Работодателем в целях проверки способности принимаемого работника выполнять порученную ему работу, а также соответствие предлагаемой работы ожиданиям принимаемого работника. Условие испытательного срока должно быть указано в трудовом договоре. В случае назначения испытательного срока без указания его инициатора считается, что испытательный срок определяется Работодателем в целях проверки соответствия принимаемого работника для выполнения поручаемой ему работы.

3. В случае признания результатов проверки соответствия принимаемого работника для выполнения поручаемой ему работы неудовлетворительными, Работодатель имеет право уволить работника до окончания испытательного срока без выплаты выходного пособия, предварительно письменно известив последнего за 3 (три) рабочих дня.

4. Если испытательный срок установлен в целях проверки соответствия предлагаемой работы ожиданиям принимаемого работника, оценка испытания зависит от воли самого работника. В течение испытательного срока работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно известив о своем намерении Работодателя за 3 (три) рабочих дня.

5. По окончании испытательного срока, когда работник всё еще работает, трудовой договор может быть расторгнут только на общих основаниях, установленных в Трудовом кодексе.

### **Статья 13. Виды трудовых договоров**

1. Для выполнения дополнительных работ с работниками заключается Соглашение к трудовому договору на выполнение неосновной дополнительной работы. Помимо условий, указанных в пункте 2 статьи 11, в соглашении на выполнение неосновной работы должны быть указаны сроки выполнения работ и режим работы, определённый индивидуальным трудовым графиком.

2. При необходимости, с принимаемыми на работу лицами могут быть заключены договоры о дистанционной работе. Порядок заключения договора о

дистанционной работе установлен Правилами заключения договора о дистанционной работе на ГП ИАЭС.

3. С работниками могут быть заключены, а также продлены срочные трудовые договоры на выполнение работ постоянного характера, срок окончания которых может быть установлен в связи с процессом завершения эксплуатации ИАЭС, если отсутствует возможность на данное место трудоустроить или переквалифицировать с последующим трудоустройством по инициативе Работодателя увольняемого работника при отсутствии вины самого работника или по инициативе Работодателя, или если увольняемый при отсутствии его вины работник не согласен трудоустроиться на данное рабочее место и/или пройти переквалификацию. Срочные трудовые договоры могут быть заключены на срок не более 5 лет.

4. С работниками, трудоустраиваемыми и занимающими должность слесаря по ремонту реакторно-турбинного оборудования в Службе демонтажа и дезактивации по срочному трудовому договору, срочные трудовые договоры могут заключаться, продлеваться на выполнение работ постоянного характера на срок не более 5 лет.

5. Срочный трудовой договор на выполнение работ постоянного характера заключается с работниками исключительной компетенции, у которых базовый оклад превышает, установленную в Правилах оплаты труда работников государственного предприятия Игналинской атомной электростанции максимальную границу соответствующего класса оклада.

6. 3 и 4 пункты данной статьи действительны до 1 сентября 2015 г. (Стороны продолжают переговоры о возможностях применять срочные трудовые договоры).

7. Краткосрочный трудовой договор заключается в установленном Правительством Литовской Республики порядке сроком не более чем на два месяца.

8. Работник имеет право работать по совместительству или выполнять другие работы на другом предприятии, если это не запрещено законом или другими нормативными правовыми актами.

#### **Статья 14. Выполнение трудовых договоров**

1. Работодатель не имеет права требовать от работника выполнения работы, не оговорённой в трудовом договоре без отдельного трудового договора.

2. Трудовой договор может быть изменён согласно порядку, установленному правовыми актами, письменным соглашением между работником и Работодателем.

3. Работодатель, в целях изменения условий трудового договора, за исключением условий заработной платы, обязан представить работнику письменное

предложение об изменении условий договора не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемого изменения условий труда. Если работник в течение 7 рабочих дней со дня получения предложения об изменении условий трудового договора письменно не сообщает Работодателю о своём согласии на работу в измененных условиях труда, считается, что работник не согласен с изменением условий труда.

4. Несогласие работника с изменением предусмотренного в трудовом договоре места работы, рабочих функций, условий оплаты труда, если это не связано с изменениями производства, его масштабов, технологии или организации труда, а также в других случаях производственной необходимости, не может считаться причиной для расторжения трудового договора по инициативе работодателя.

### **Статья 15. Порядок завершения трудового договора**

1. Трудовой договор завершается на основаниях, установленных в Трудовом кодексе.

2. Расторжение трудового договора по соглашению сторон:

2.1. Одна сторона трудового договора может письменно предложить другой стороне договора расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон. Сторона, выразившая согласие с предложением, в течение 7 календарных дней обязана об этом сообщить другой стороне, представившей предложение расторгнуть трудовой договор. Стороны, согласившись расторгнуть трудовой договор, составляют письменное соглашение о расторжении трудового договора;

2.2. В соглашении предусмотрена дата расторжения трудового договора и другие условия расторжения трудового договора (порядок выплаты компенсаций, порядок предоставления неиспользованного отпуска и др.);

2.3. Если другая сторона в течение 7 календарных дней не сообщает о своём согласии на расторжение договора, считается, что предложение расторгнуть трудовой договор по соглашению сторон отклонено.

3. Расторжение трудового договора по инициативе работника:

3.1. Работник имеет право расторгнуть бессрочный, а также срочный трудовой договор до истечения его срока, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за четырнадцать рабочих дней, а материально-ответственное лицо – за тридцать рабочих дней. По окончании предупредительного периода работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан оформить расторжение трудового договора и рассчитаться с работником.

3.2. Работник имеет право расторгнуть бессрочный, а также срочный трудовой договор до истечения его срока, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня со дня подачи прошения, если причиной требования расторгнуть трудовой договор является болезнь или инвалидность работника, мешающие должным образом выполнять работу, или другие важные причины, установленные в данном Коллективном договоре, или в случае, если работодатель не выполняет обязательств по трудовому договору, нарушает законы или данный Коллективный договор.

3.3. Работник имеет право расторгнуть бессрочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за четырнадцать рабочих дней в том случае, если во время работы на предприятии он приобрел право на получение полной пенсии по старости. Трудовой договор в таких случаях должен быть расторгнут с даты, указанной в прошении работника.

3.4. Работник имеет право отозвать прошение о прерывании трудового договора не позднее, чем за три рабочих дня со дня подачи прошения. После этого прошение может быть отозвано только с согласия работодателя.

4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя:

4.1. Работодатель может расторгнуть бессрочный трудовой договор с работником только по важным причинам, предупредив об этом работника в порядке, установленном в п. 4.2 - 4.4. данной статьи, если работника нельзя перевести на другую работу с его согласия. Важными причинами расторгнуть трудовой договор при отсутствии вины работника, считаются обстоятельства, связанные с квалификацией работника, профессиональными навыками, его поведением на работе, также экономические или технологические причины, структурная реорганизация предприятия и прочие значимые причины. Законной причиной для расторжения трудовых отношений не являются обстоятельства, предусмотренные в 3 ч. 129 ст. Трудового кодекса.

4.2. В том случае, если трудовой договор расторгается по инициативе Работодателя, Работодатель письменно предупреждает работника о расторжении трудового договора не менее чем за три месяца, а в случае применения Закона Литовской Республики о дополнительных социальных гарантиях и гарантиях занятости работников государственного предприятия Игналинской атомной электростанции – не позднее, чем за 10 месяцев.

4.3. Работнику, которому до права получения всей пенсии по старости осталось не более пяти лет, работнику с недугом, работнику, воспитывающему детей до 14 лет, должно быть сообщено о намечаемом увольнении с работы в письменном виде и не позднее чем за четыре месяца до этого.



4.4. В предупреждении о расторжении трудового договора указываются причины и обстоятельства увольнения с работы, мотивирующие расторжение трудового договора; дата увольнения с работы; порядок расчёта с увольняемым работником.

4.5. Работодатель в течение всего периода предупреждения работника, обязуется предлагать предупреждённому о расторжении трудового договора работнику вакантные рабочие места, соответствующие его квалификации. При необходимости работник может быть переквалифицирован на предприятии.

4.6. Если работник увольняется с работы по инициативе работодателя до истечения срока предупреждения, дата его увольнения переносится до окончания срока действия предупреждения.

4.7. При расторжении трудового договора по статье 129 Трудового кодекса и учитывая непрерывный стаж увольняемого работника на ИАЭС, ему выплачивается выходное пособие в размере его средней заработной платы, предусмотренное в ст. 19 данного Коллективного договора;

4.8. Трудовой договор с беременной женщиной не может быть расторгнут со дня представления работодателю медицинской справки о беременности и в течение последующего месяца после отпуска по беременности и родам, за исключением случаев, установленных в частях 1 и 2 статьи 136 Трудового кодекса Литовской Республики, а также краткосрочный трудовой договор по окончании его срока. С работниками, воспитывающими ребёнка (детей) до трёх лет, трудовой договор не может быть расторгнут при отсутствии вины работника (ст. 129 Трудового кодекса ЛР);

4.9. Трудовой договор по инициативе Работодателя при отсутствии вины работника, т. е. на основании ст. 129 Трудового кодекса, не может быть расторгнут с работниками, избранными представителями работников в представляемые ими органы, до окончания срока их избрания, без предварительного согласия указанного органа;

4.10. Если численность работников сокращается по экономическим или технологическим причинам или в связи со структурными преобразованиями, то преимущественное право на сохранение рабочего места имеют работники:

4.10.1. которые во время оценки деятельности получили более высокие результаты оценки;

4.10.2. которые в течение рабочего года не имели дисциплинарных взысканий;

4.10.3. которые получили на месте работы увечье или заболели профессиональным заболеванием;

4.10.4. которые в одиночку воспитывают детей (усыновлённых детей) до шестнадцати лет, либо ухаживают за другими членами семьи, которым установлена

тяжёлая или средняя степень недуга или степень работоспособности которых не достигает 55 процентов, либо ухаживают за членами семьи, достигшими пенсионного возраста по старости и которым в установленном правовыми актами порядке установлена степень больших или средних специальных потребностей;

4.10.5. которые имеют не менее 10 лет непрерывного стажа на ИАЭС за исключением работников, получивших право на получение всей пенсии по старости или получающих её;

4.10.6. которым до получения пенсии по старости осталось не более 3 лет;

4.10.7. которые являются единственным кормильцем в семье;

4.10.8. доход которых на одного члена семьи после вычета налогов составляет менее 200 евро;

4.10.9. которые были избраны в представительные органы работников.

4.11. Установленное в 4.10.1, 4.10.2, 4.10.4, 4.10.5, 4.10.6, 4.10.7 и 4.10.8 подпунктах пункта 4.10 части 4 данной статьи преимущественное право быть оставленным на работе распространяется только на тех работников, квалификация которых не ниже квалификации работников той же специальности, работающих на ГП ИАЭС.

5. Расторжение трудового договора по независящим от работника обстоятельствам:

5.1. Работник имеет право расторгнуть бессрочный, а также срочный трудовой договор, заключённый на срок более 6 месяцев, если простой установленного в трудовом договоре времени работы на рабочем месте не по вине работника длится более 30 дней подряд или он составляет более 60 дней за последние 12 месяцев, а также, если ему более двух месяцев подряд не выплачивается вся принадлежащая ему заработная плата (месячный оклад). Трудовой договор должен быть расторгнут с даты, указанной в прошении работника. Данная дата должна быть не раньше 3 дней со дня подачи прошения.

6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя без предупреждения:

6.1. Работодатель, учитывая рекомендацию комиссии по рассмотрению нарушений трудовой дисциплины, созданной по приказу генерального директора ГП ИАЭС, имеет право расторгнуть трудовой договор без предварительного предупреждения работника:

6.1.1. если работник халатно выполняет свои обязанности или иным образом нарушает трудовую дисциплину, если за последние двенадцать месяцев в его отношении хотя бы раз применялись дисциплинарные взыскания;

6.1.2. при однократном грубом нарушении работником трудовых обязанностей.

7. Смена владельца предприятия, подведомственности, органа, осуществляющего права и обязанности владельца предприятия, изменение наименования, реорганизация предприятия не могут быть правомерной причиной для расторжения трудовых отношений.

8. В день увольнения, т. е. в последний день работы, который в случае производственной необходимости может быть рабочим днём, а во всех других случаях – это день расчёта с предприятием, работодатель должен полностью рассчитаться с увольняемым с работы работником, если данный Коллективный договор или правовые акты не устанавливают другой порядок, или стороны письменно не договорились о другом порядке расчёта, выплатить все причитающиеся ему денежные суммы, в установленном порядке заполнить трудовой договор работника. Если работник желает, Работодатель должен выдать справку о работе с указанием рабочих функций (обязанностей), дат начала и окончания работы, а по просьбе работника – величины заработной платы и оценки работы (характеристики).

9. При расторжении трудового договора, в случае отсутствия вины работника, т. е. в соответствии с прошением работника в связи с недугом, препятствующим выполнению работы должным образом, когда работник на основании медицинского заключения Службы определения недуга и работоспособности при Министерстве социальной защиты и труда не может занимать данную должность и выполнять данную работу, работнику дополнительно выплачивается выходное пособие, учитывая конкретный непрерывный трудовой стаж работника на предприятии:

- 9.1. от 5 до 10 лет в размере 1 (одной) средней месячной заработной платы;
- 9.2. от 10 до 15 лет в размере 2 (двух) средних месячных заработных плат;
- 9.3. от 15 до 20 лет в размере 3 (трёх) средних месячных заработных плат;
- 9.4. более 20 лет в размере 4 (четырёх) средних месячных заработных плат.

#### **Статья 16. Договор о полной материальной ответственности**

1. Условия возникновения материальной ответственности работников и порядок компенсирования материального ущерба регламентированы в Трудовом кодексе ЛР.

2. Договор о полной материальной ответственности может быть заключён с работниками, деятельность которых непосредственно связана с хранением, приёмом, выдачей, продажей, куплей, транспортировкой материальных ценностей, а также может быть заключён договор о средствах, переданных работнику на пользование в работе. Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности, указаны в Приложениях 3-5.

3. Договор о полной материальной ответственности составляется письменно в Отделе учёта предприятия, договор подписывается Работодателем и работником. Договор о полной материальной ответственности определяет, за какие материальные ценности работник несёт полную материальную ответственность и какие обязательства берёт на себя Работодатель при обеспечении условий недопущения ущерба.

4. В случае расторжения трудового договора с материально ответственным лицом, Отдел персонала незамедлительно информирует об этом Отдел учёта.

5. Материально ответственное лицо может быть переведено на другую должность только после передачи материальных ценностей.

## **РАЗДЕЛ IV. ОПЛАТА ТРУДА**

### **Статья 17. Оплата труда**

1. За выполнение работы в соответствии с трудовым договором работнику выплачивается заработная плата. Условия, размеры заработной платы, порядок определения и выплаты заработной платы, сроки выплаты определены в Правилах оплаты труда работников Государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – Правила). Правила являются неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

2. Получив предварительное согласие Правления предприятия, Правила могут быть изменены на основании соглашения сторон Коллективного договора.

### **Статья 18. Гарантии в случае служебных командировок**

1. Служебные командировки работникам ИАЭС оплачиваются согласно порядку, установленному постановлениями Правительства Литовской Республики. Работникам, которые отправляются в командировку по Литовской Республике, выплачивается 50 процентов от суммы суточных, рассчитанных согласно положениям пунктов 9 и 10 Правил отчисления командировочных затрат из дохода. В том случае, если служебная командировка по Литовской Республике генерального директора, советников генерального директора, главного бухгалтера, экспертов, руководителей департаментов, служб и структурных подразделений, а также их заместителей длится не более одного рабочего дня, для них суточные за служебную командировку не выплачиваются.

2. Аванс (часть суммы намеченных суточных и с командировкой связанных расходов) командированным работникам обычно не выплачивается. В случаях, когда отправляющийся в командировку работник желает, чтобы ему был выплачен аванс, ему выдаётся аванс, не превышающий планируемых командировочных расходов.

## **Статья 19. Выплата выходных пособий работникам**

1. Работнику, уволенному согласно статье 129 Трудового кодекса Литовской Республики (расторжение трудового договора по инициативе Работодателя, когда нет вины работника) выплачивается выходное пособие в размере его средней заработной платы с учётом непрерывного стажа работы работника на ГП ИАЭС:

- 1.1. до 1 года – в размере средней заработной платы за один месяц;
- 1.2. от 1 года до 3 лет – в размере средней заработной платы за два месяца;
- 1.3. от 3 лет до 5 лет – в размере средней заработной платы за три месяца;
- 1.4. от 5 лет до 10 лет – в размере средней заработной платы за четыре месяца;
- 1.5. от 10 лет до 20 лет – в размере средней заработной платы за пять месяцев;
- 1.6. более 20 лет – в размере средней заработной платы за шесть месяцев.

2. Работнику, уволенному по статье 129 Трудового кодекса Литовской Республики (расторжение трудового договора по инициативе работодателя, когда нет вины работника), причитающееся выходное пособие начинает выплачиваться спустя месяц после увольнения работника и выплачивается равными частями ежемесячно. Выходное пособие прекращают выплачивать, если лицо поступает на должность государственного служащего или принимается на работу в государственное или муниципальное учреждение, которое содержится за счёт государственного или муниципального бюджета, бюджета государственного фонда социального страхования или из средств других фондов, учреждённых государством, на государственное или муниципальное предприятие, в общественное учреждение, хозяином которого является государство, муниципалитет или Литовский банк. Если лицо поступает на должность государственного служащего или принято на работу в государственное или учреждение самоуправления, которое содержится за счёт государственного или бюджета самоуправления, бюджета государственного фонда социального страхования или из средств других фондов, учреждённых государством, на государственное или предприятие самоуправления, в общественное учреждение, хозяином которого является государство, самоуправление или Литовский банк, не в первый день месяца, выходное пособие выплачивается только за дни месяца до дня принятия на должность государственного служащего или принятия на работу на государственное или предприятие самоуправления, которое содержится за счёт государственного или бюджета самоуправления, бюджета государственного фонда социального страхования, или из средств других фондов, учреждённых государством, на государственное или предприятие самоуправления, в общественное учреждение, хозяином которого является государство, самоуправление или Литовский банк.

3. Если работник, уволенный по ст. 129 Трудового кодекса, во время выплаты ему выходного пособия поступает на должность государственного служащего или принимается на работу в государственное или учреждение самоуправления, которое содержится за счёт государственного или бюджета самоуправления, бюджета государственного фонда социального страхования или из средств других фондов, учреждённых государством, на государственное или предприятие самоуправления, в общественное учреждение, хозяином которого является государство, самоуправление или Литовский банк, обязан без промедления, но не позднее 5 календарных дней, информировать ИАЭС о начатых трудовых отношениях.

4. Работнику, уволенному по статье 129 Трудового кодекса Литовской Республики (расторжение трудового договора по инициативе работодателя, когда нет вины работника) и на основании Закона Литовской Республики о дополнительной занятости и социальных гарантиях работников государственного предприятия Игналинская атомная электростанция и направляющемуся на другое место жительства за границей, после предоставления документов, подтверждающих отъезд работника, причитающееся выходное пособие выплачивается в день увольнения работника с работы. В случае если работник, получив выходное пособие, не выехал на другое место жительства за границу и поступает на должность государственного служащего или принимается на работу в государственное или учреждение самоуправления, которое содержится за счёт государственного или бюджета самоуправления, бюджета государственного фонда социального страхования или из средств других фондов, учреждённых государством, на государственное или предприятие самоуправления, в общественное учреждение, хозяином которого является государство, самоуправление или Литовский банк, он обязан немедленно, от начала поступления на должность государственного служащего или принятия на работу в государственное или учреждение самоуправления, которое содержится за счёт государственного или бюджета самоуправления, бюджета государственного фонда социального страхования или из средств других фондов, учреждённых государством, на государственное или предприятие самоуправления, в общественное учреждение, хозяином которого является государство, самоуправление или Литовский банк, вернуть оставшуюся часть выходного пособия.

### **Статья 20. Другие дополнительные выплаты и гарантии**

1. Первые два календарных дня нетрудоспособности, совпадающие с графиком работы работника, оплачиваются из средств Работодателя в размере 100 процентов средней заработной платы работника.

2. За работу с 22.00 час. до 6.00 час. выплачивается полтора основного оклада работника за фактически отработанное время.
3. Работникам выплачивается материальная помощь из средств, предназначенных для выполнения обязательств Коллективного договора, по причине:
  - 3.1. болезни работника – от 145 до 580 евро. Размер выплаты устанавливается, руководствуясь Описанием порядка выделения материальных пособий по болезни работникам ГП ИАЭС;
  - 3.2. смерти работника ГП ИАЭС – до 1450 евро с НДС и включая возможную организацию его похорон (лицо, ответственное за получение помощи или/и организацию похорон, предоставляет в Отдел учёта предприятия документы, подтверждающие понесённые расходы);
  - 3.3. смерти супруга (супруги) работника, детей (приёмных детей), родителей (приёмных родителей) – 115 евро;
4. Если на ГП ИАЭС работают два члена семьи, материальная помощь по причинам, указанным в пункте 3 настоящей статьи, выплачивается одному члену семьи.
5. По причинам, указанным в пунктах 3.1, 3.2, 3.3 материальное пособие выделяется приказом генерального директора предприятия после согласования с ОПШ ГП ИАЭС. Материальная помощь по случаю смерти работника ИАЭС выплачивается сразу, другие пособия работнику выплачиваются вместе с причитающимся ему окладом.
6. В день сдачи крови и её составных частей донор, согласовав с руководителем подразделения, может быть освобождён от работы. О своём неприбытии на работу донор (работник) обязан сообщить не позднее чем за один рабочий день. На следующий день после сдачи крови и её составных частей, донор (работник) обязан представить справку о сдаче крови или её составных частей. За день, потраченный на сдачу крови или её составных частей, работнику выплачивается средняя заработная плата.
7. Работникам, проработавшим на предприятии не менее 20 лет в честь юбилея 40, 50, 60, 70 лет вручается благодарность руководителя предприятия и подарок.
8. Работникам, проработавшим на предприятии менее 20 лет в честь юбилея 40, 50, 60, 70 лет вручается благодарность руководителя предприятия.
9. При рождении ребенка в семье работника выплачивается пособие в размере 145 евро. Если на ИАЭС работают оба члена семьи, пособие выплачивается одному из родителей.

## РАЗДЕЛ V. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

### Статья 21. Время труда

1. Время труда и отдыха устанавливается в соответствии с правовыми актами Литовской Республики, действующими Правилами трудового распорядка работников ГП ИАЭС, календарём труда и отдыха ГП ИАЭС, согласованными с ОПП и утверждёнными генеральным директором графиками работы (смены) или, согласованными с ОПП, утверждёнными распоряжениями уполномоченного генеральным директором лица, графиками работы (сменные).
2. Персонал предприятия работает:
  - 2.1. в дневном режиме - по календарю труда и отдыха и годовому графику работы персонала;
  - 2.2. в сменном режиме - по месячным рабочим (сменным) графикам, утвержденным руководителями структурных подразделений, составленным в соответствии с утверждёнными годовыми рабочими (сменным) графиками персонала.
3. Графики работы (смены) публикуются не позднее чем за две недели до вступления графиков в силу. При необходимости и в непредвиденных случаях они могут публиковаться не позднее чем за одну неделю до их вступления в силу.
4. Привлечение персонала к работе в выходные дни может быть исключительно по производственной необходимости для обеспечения непрерывности трудового процесса и может осуществляться только с письменного согласия привлекаемых работников.
5. Работа в выходной и праздничный день (не предусмотренный в графике работы (смены), сверхурочная работа на предприятии выполняется только в исключительных случаях, предусмотренных Правилами трудового распорядка работников ГП ИАЭС. В других случаях составляются индивидуальные графики работы.
6. При необходимости, во время организации сезонных или других временных работ, руководитель структурного подразделения, получивший предварительное письменное согласие работника, в изданном им распоряжении имеет право установить продолжительность работы (смены) (с учётом условий труда), отличную от действительной, либо, на основании действующих правовых актов, регламентирующих время труда и отдыха, утвердить индивидуальные графики.
7. На время подготовки и переквалификации работников с отрывом от производства, работнику устанавливается месячная норма рабочего времени:
  - 7.1. по индивидуальному рабочему графику - когда по календарю труда и отдыха подготовка и переквалификация персонала продолжается менее месяца ;



7.2. по рабочему (сменному) графику дневного режима при подготовке и переквалификации работника весь месяц.

8. При переходе с зимнего времени на летнее (последнее воскресенье марта в 3.00 час.) и с летнего времени на зимнее (последнее воскресенье октября в 4.00 час.) оплата персонала, работающего согласно рабочему (сменному) графику в 1-ю (ночную) смену при непрерывном производстве производится без изменения утверждённой нормы времени за месяц:

8.1. в марте месяце – согласно утверждённой 1-ой (ночной) рабочей смене;

8.2. в октябре месяце – за фактически отработанное время согласно ведомости учета рабочего времени (на один час больше времени, указанного в графике), руководствуясь пунктом 8 статьи 22 данного договора.

9. Начало и окончание повседневной работы (смены), продолжительность повседневного труда и время отдыха устанавливается в рабочих (сменных) графиках персонала, утвержденных приказами генерального директора или распоряжениями уполномоченного лица.

10. Руководители структурных подразделений отвечают за составление, контроль и учёт рабочих графиков (смен) подчинённого персонала, в Коллективном договоре установленном порядке.

11. В рабочее время входит время, указанное в ст. 143 Трудового кодекса и:

11.1. для сменного персонала время, потраченное на переход от рабочего места до санпропускника – 10 минут;

11.2. время на переодевания в санпропускниках (местах переодевания, определенных работодателем) и время, затраченное персоналом (за исключением сменного персонала) на прохождение от санпропускника до рабочего места:

11.2.1. переодевание в санпропускнике – 6 минут перед началом работы и 6 минут после окончания работы;

11.2.2. переход от санпропускника зд. 140/1 до рабочих мест 1-ого энергоблока – 5 минут перед началом работы и 5 минут после окончания работы;

11.2.3. переход от санпропускника зд. 140/2а до рабочих мест 1-ого энергоблока – 7 минут перед началом работы и 7 минут после окончания работы;

11.2.4. переход от санпропускника зд. 140/1 до рабочих мест 2-ого энергоблока – 10 минут перед началом работы и 10 минут после окончания работы;

11.2.5. переход от санпропускника зд. 140/2а до рабочих мест 2-ого энергоблока – 12 минут перед началом работы и 12 минут после окончания работы;

11.2.6. переход от санпропускника зд. 140/2а до рабочих мест зд. 130/2 – 1 минута перед началом работы и 1 минута после окончания работы;

11.2.7. переход от санпропускника зд. 140/1 до рабочих мест зд. 130/1 – 6 минут перед началом работы и 6 минут после окончания работы.

12. В рабочее время не входит время, указанное в ст.143 Трудового кодекса ЛР:

12.1. время следования на ИАЭС и обратно;

12. 2. время, потраченное на переход от зд. 185 до санпропускников: зд. 140/1 – 2 – минуты, зд.140/2а – 1 минута, зд. 140/3 – 6 минут, зд. 150 – 4 минуты, зд. 156 – 5 минут, зд. 166 – 4 минуты, зд. 131 – 3 минуты, зд. 120/1 – 7 минут, зд. 120/2 – 11 минут, зд. 137 – 7 минут, зд. 138 – 5 минут, зд. 159 – 8 минут, зд.159В – 11 минут, В19/1 – 9 минут, зд. В10 – 10 мин, зд. 01(котельная) – 5 минут перед началом работы и после окончания работы.

13. Стремясь соблюдать режим санпропускников и требований личной гигиены, работникам, работающим в зоне ионизирующего излучения, разрешается, согласовав с непосредственным руководителем, покинуть рабочее место до начала перерыва на отдых и принятия пищи:

13.1. от 1- энергоблока – за 15 мин.;

13.2. от 2- энергоблока – за 20 мин.

## **Статья 22. Суммированный учёт рабочего времени**

1. Суммированный учет рабочего времени применяется по необходимости в связи с характером работы, условиями труда или по согласованному с руководителем структурного подразделения прошению работника при составлении индивидуального рабочего графика, когда индивидуальным рабочим графиком устанавливается разная продолжительность рабочего дня. Продолжительность рабочего времени за отчетный период не должна превышать числа рабочих часов, установленных для этой категории работников.

2. Суммированный учёт рабочего времени распространяется на работников, включённых в «Перечень подразделений и работ (должностей, профессий) на которые распространяется суммированный учет рабочего времени (сменный, дневной персонал)».

3. Период суммированного учёта рабочего времени – календарный год.

4. Учетный период суммированного учета рабочего времени – 4 месяца.

5. Продолжительность рабочего дня (смены) (учитывая перерыв на отдых и питание) не может превышать 12 часов в сутки, а рабочее время за неделю не должно превышать 48 часов.

6. При составлении годового графика работы (смены), при непрерывном технологическом процессе 36, 38 и 40 час. продолжительности недели, продолжительность смены (час.) рассчитывается путем деления количества рабочих часов, отработанных за год (по календарю рабочего времени и отдыха), на количество смен (по составляемому графику работы). Количество рабочих часов, отработанных за год по утверждённому графику работы (смены) персонала, является нормой времени работника, работающего по данному графику работы.

7. Норма рабочего времени, утверждённая генеральным директором в графиках работы (смены), за учётный 4-месячный период не изменяется.

8. В тех случаях, когда за учётный период работник превышает установленную норму рабочих часов, по его желанию сокращается продолжительность рабочего дня (смены) или предоставляется выходной день по истечении четырёхмесячного учётного периода в течение отчетного календарного года с выплатой за данное дополнительное время отдыха среднемесячной заработной платы или с дополнительной выплатой как за сверхурочную работу.

### **Статья 23. Время участия в противоаварийных тренировках**

1. Противоаварийные тренировки сменного персонала ГП ИАЭС проводятся в рабочее время. Продолжительность и периодичность противоаварийных тренировок персонала регламентируется нормативными документами ГП ИАЭС.

2. Работникам, обязанным участвовать в общестанционных, блочных, цеховых противоаварийных тренировках по утверждённым руководителями структурных подразделений спискам и участвовавшим в них с превышением продолжительности рабочего дня или смены, предоставляется дополнительное время отдыха:

2.1. работающему по сменному режиму персоналу – 1 смена;

2.2. работающему по дневному режиму персоналу – по фактическому времени участия в тренировках. При суммарной продолжительности времени тренировок, составляющей до 7,2 часа при 36-часовой рабочей неделе или до 8 часов при 40-часовой рабочей неделе, предоставляется 1 день отдыха. При суммарной продолжительности времени тренировок, превышающей 7,2 часа при 36-часовой рабочей неделе или более 8 часов при 40-часовой рабочей неделе, предоставляются 2 два дня отдыха.

3. Дополнительное время отдыха предоставляется в течение отчётного календарного года (при возможности замены работника подменным персоналом), не нанося ущерба процессу организации труда.

4. Дополнительное время отдыха оформляется распоряжением, путем составления рабочего (смены) графика работника на месяц, согласованного с ним за две недели до начала месяца, или по личному заявлению работника, согласованному с руководителем структурного подразделения.

5. Учёт рабочего времени работников, фактически участвовавших в общестанционных, блочных, цеховых противоаварийных тренировках, ведётся в структурных подразделениях. Список данных работников с указанными датами тренировок и дополнительными днями отдыха в конце года передаётся в Отдел персонала.

6. Дополнительное время отдыха предоставляется (без дополнительной оплаты) по уменьшенной рабочей норме времени того учетного месяца.

#### **Статья 24. Порядок предоставления отпусков**

1. Ежегодный отпуск работникам за каждый отработанный год предоставляется в том же рабочем году в соответствии с согласованным и утверждённым графиком ежегодных отпусков. Время предоставления ежегодного отпуска не по графику ежегодных отпусков является предметом соглашения Работодателя и работника. В случае, если на время ежегодного отпуска работников (т. е. между первым и последним днем отпуска) выпадают выходные дни, при подсчете продолжительности ежегодного отпуска данные дни включаются в продолжительность ежегодного отпуска.

2. Графики ежегодных отпусков персонала на очередной год составляются с учетом рабочего года работника и установленной продолжительности ежегодных отпусков, учитывая согласованные с руководителем структурного подразделения пожелания работников, не позднее чем до 15 декабря текущего года. Годовой график ежегодных отпусков утверждается руководителем соответствующего департамента или службы не позднее 23 декабря текущего года. С графиками ежегодных отпусков и их изменениями под расписку знакомятся все работники предприятия.

3. Каждому работнику предоставляется право на ежегодный отпуск в летний период (июнь, июль, август) не реже одного раза в четыре года.

4. Ежегодный отпуск с учетом графика ежегодных отпусков, оформляется по прошению работников за месяц до начала ежегодного отпуска работника. Распоряжение о ежегодном отпуске передается в Отдел учета за 15 календарных дней до начала ежегодного отпуска работника.

5. Если причитающаяся работнику заработная плата за календарный отпуск в установленное время не по вине работника не выплачивается, ежегодный отпуск

продлевается на столько дней, на сколько была задержана выплата заработной платы. Оплата за продленное время производится как за ежегодный отпуск.

6. Работник, у которого возникает необходимость или установленное законами право перенести или отозвать время ежегодного отпуска, указанного в графике ежегодных отпусков, об этом должен письменно сообщить руководителю структурного подразделения и Отделу персонала не позднее чем за 10 календарных дней до начала ежегодного отпуска. По инициативе Работодателя ежегодный отпуск может быть перенесен только при согласии работника.

7. Если работник во время ежегодного отпуска заболевает, он немедленно, но не позднее окончания предоставленного ему ежегодного отпуска, должен сообщить о нетрудоспособности своему непосредственному начальнику. Вследствие чего продолжительность ежегодного отпуска продлевается на соответствующее количество дней. При желании работника в случае временной нетрудоспособности перенести ежегодный отпуск на другое время, он предоставляет прошение о переносе отпуска не позднее, чем до окончания предоставленного ему ежегодного отпуска.

8. По желанию работника ежегодный отпуск может предоставляться частями. Одна из частей календарного ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9. Ежегодный отпуск частями не по графику ежегодного отпуска предоставляется по просьбе работника и согласовав с руководителем структурного подразделения.

10. Отзывать из ежегодного отпуска разрешается только с согласия работника. Дата предоставления неиспользованного отпуска устанавливается по согласованному с руководителем структурного подразделения по желанию работника и оформленному в установленном на предприятии порядке.

11. Неиспользованный ежегодный отпуск другого года предоставляется по просьбе работника и после согласования с руководителем структурного подразделения.

12. Работодателю запрещено в одностороннем порядке изменять графики ежегодных отпусков, порядок их подготовки и согласования.

13. Работнику, исполняющему дополнительные обязанности или выполняющему на предприятии дополнительную работу, отпуск предоставляется в то же время, как и на основной должности.

14. За подготовку графиков ежегодных отпусков их изменений и выполнение и контроль порядка установленного в Коллективном договоре отвечают руководители структурных подразделений.

### **Статья 25. Продолжительность ежегодного удлиненного отпуска**

Ежегодный удлиненный отпуск предоставляется некоторым категориям работников, чья работа связана с профессиональным риском в зависимости от специфических условий труда. Продолжительность отпуска устанавливается согласно действующему Описанию порядка установления времени труда и отдыха работникам ИАЭС при отклонении от нормальных условий труда (Приложение 6).

### **Статья 26. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска**

1. Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется за непрерывный труд на предприятии – работникам, работающим более 10 лет – 3 календарных дня, за каждые последующие 5 лет рабочего стажа – 1 календарный день.

2. Непрерывным стажем на предприятии считаются периоды времени, указанные в ч. 1 ст. 170 Трудового кодекса.

### **Статья 27. Установление продолжительности ежегодного отпуска**

Работникам, имеющим право на получение удлиненного отпуска и ежегодного дополнительного отпуска, по выбору работника предоставляется только ежегодный удлиненный отпуск или к минимальному отпуску прибавляется ежегодный дополнительный отпуск.

### **Статья 28. Порядок предоставления учебных отпусков**

Работникам, представившим справки учебных заведений о переводе на следующий курс, в соответствии со справками-вызовами учебных заведений предоставляется установленный правовыми актами оплачиваемый учебный отпуск для подготовки и сдачи очередных экзаменов, зачетов, консультаций, для завершения и защиты дипломной работы, подготовки и сдачи государственных (заключительных) экзаменов. Порядок оплаты учебного отпуска установлен в Правилах оплаты труда работников ГП ИАЭС.

### **Статья 29. Дополнительные льготы к отпускам**

1. Работники предприятия имеют право на дополнительный ежегодный отпуск, за который работнику выплачивается его средняя заработная плата в порядке и случаях, установленных Трудовым кодексом.

2. Работники предприятия имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по следующим причинам:

- 2.1. для заключения брака - 1 один календарный день;
- 2.2. в случае смерти близкого (одного из родителей или родителей супруга (-и), супруга (-и), брата, сестры, ребенка (усыновленного ребенка) на похороны - 3 (три) календарных дня.
3. Работники предприятия имеют право на неоплачиваемый отпуск по причинам, предусмотренным статьей 184 Трудового кодекса:
  - 3.1. лицам с недугом, родителям, опекунам, лицам, в одиночку ухаживающим за лицом с недугом, за которым по решению комиссии устанавливается обязательный уход, по их прошению предоставляется неоплачиваемый отпуск на период, согласованный с руководителем подразделения, продолжительность которого может превышать 30 календарных дней в году;
  - 3.2. в период отпуска по беременности и родам женщины, а также в период отпуска по уходу за ребенком, пока ему не исполнится три года, отцу по его желанию (матери – в период отпуска отца по уходу за ребенком, пока ему не исполнится три года) в отдельных случаях (тяжелая болезнь ребенка или одного из родителей, другие важные причины, обоснованные соответствующими документами) предоставляется неоплачиваемый отпуск, общая продолжительность которого не должна превышать шести месяцев.
4. Неоплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам или другим важным причинам предоставляется по прошению работника, согласованному с руководителем подразделения. Прошение установленной формы передается в Отдел персонала не менее чем за один день до даты, указанной в прошении. В исключительных случаях (с просьбой о предоставлении одного дня или нескольких часов неоплачиваемого отпуска) прошение может быть передано в Отдел персонала до конца рабочего дня, указанного в прошении.
5. Неоплачиваемый отпуск по причинам, не указанным в статье 184 Трудового кодекса и в данном Коллективном договоре, может быть предоставлен по соглашению сторон трудового договора.

### **Статья 30. Дополнительные льготы лицам, воспитывающим детей**

1. Работникам предприятия, воспитывающим детей с недугом в возрасте до 18 лет, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц на каждого ребенка (или сокращается рабочее время на два часа в неделю), за который работнику выплачивается его средняя заработная плата.
2. Работникам, воспитывающим двух детей в возрасте до двенадцати лет, предоставляется один дополнительный выходной день в месяц (или сокращается рабочее

время на два часа в неделю), а воспитывающим трёх и более детей в возрасте до двенадцати лет – два дня в месяц (или соответственно сокращается рабочее время на четыре часа в неделю) с выплатой ему средней заработной платы.

3. Работникам, которые одни воспитывают ребёнка до 12 лет, предоставляется один дополнительный день отдыха в месяц (или сокращается рабочее время на два часа в неделю) с выплатой ему средней заработной платы.

4. Право на дополнительный день отдыха, которое установлено в пункте 2 данной статьи, не имеющим работникам, воспитывающим ребенка до 12 лет включительно и посещающего школу, предоставляется право на половину рабочего дня в первый день учебного года с выплатой ему средней заработной платы.

### **Статья 31. Порядок предоставления свободного от работы время на поиски новой работы**

1. В течение предупредительного периода Работодатель освобождает работника от работы для поиска новой работы в порядке, оговоренном работником и Работодателем. За время, потраченное работником для поиска работы, выплачивается его средняя заработная плата.

2. Свободное от работы время для поиска новой работы (за исключением приглашения на Биржу труда) предоставляется работникам, предупрежденным об увольнении по их прошению.

3. По желанию работника, руководствуясь согласованным с руководителем подразделения прошением, разрешается суммировать дни для поиска новой работы. Такие прошения передаются в Отдел персонала не позднее чем за 10 дней до указанной в прошении даты.

## **РАЗДЕЛ VI. БЕЗОПАСНОСТЬ И ЗДОРОВЬЕ РАБОТНИКОВ**

### **Статья 32. Организация и осуществление на предприятии безопасной работы**

1. Работа на предприятии организуется, руководствуясь законом Литовской Республики о безопасности и здоровье работников и другими нормативно-правовыми актами по безопасности и здоровью работников.

2. Учитывая условия выполняемых работниками работ, в которых есть отклонения от нормальных условий труда, выделяются два уровня специфических условий труда:

2.1. I уровень – когда работы выполняются в контролируемой зоне с допускаемыми условиями риска и работникам, руководствуясь расчетами факторов



ионизирующего излучения, учитывая профессиональный риск, DVSeD-0512-18, устанавливается ожидаемый коэффициент дозы более 1;

2.2. II уровень – когда работы выполняются в контролируемой зоне с допустимыми условиями риска и работникам, руководствуясь расчетами факторов ионизирующего излучения, учитывая профессиональный риск, DVSeD-0512-18, устанавливается ожидаемый коэффициент дозы более 1 и непосредственно выполняющим данные работы/операции:

2.2.1. упорядочение использованного ядерного топлива и сильно радиоактивных специальных изделий (удаления из реактора, перевозка, переноска, разделка, перегрузка в контейнеры);

2.2.2. опасные работы с точки зрения радиации в помещениях 1-ой категории радиационной безопасности (ремонт высокорadioактивного оборудования, изоляция, демонтаж, забор проб, подготовка к эксплуатационному контролю);

2.2.3. дозиметрический контроль, подготавливая и выполняя работы по пунктам 2.2.1. и 2.2.2.

3. Уровень условия работ устанавливает Комиссия по установлению уровня условий труда.

4. После вступления в силу новых нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью работников или их новых редакций во все документы соответствующей области, действующие на предприятии, вносятся изменения, а статьи настоящего раздела Коллективного договора, не соответствующие новым нормативно-правовым актам, изменяются соглашением сторон Коллективного договора по установленному в ст. 4 порядку.

5. Работодатель создает работникам безопасные и безвредные условия труда по всем связанным с работой аспектам, принимает меры по обеспечению безопасности и здоровья работников и организует внутренний контроль состояния безопасности и здоровья работников на предприятии, выполняя измерения контрольных факторов риска на рабочих местах, проводит оценку профессионального риска, осуществляет постоянный контроль за соблюдением требований по безопасности и здоровья работников. Меры по безопасности и здоровью работников финансируются из средств Работодателя.

6. Работодатель создает условия и финансирует проведение обязательной медицинской проверки здоровья работников предприятия, а также выполнение психофизиологических обследований оперативных работников, включенных в Перечень психофизиологических обследований, выполняемых в обязательном порядке, в соответствии с утвержденными графиками проверки здоровья работников и

психофизиологических обследований. Обязательные проверки здоровья и психофизиологические обследования проводятся в рабочее время с сохранением средней заработной платы. Работник, отказавшийся в установленное время пройти проверку здоровья, отстраняется от работы, и ему до проверки здоровья не выплачивается заработная плата.

7. Работодателю представляется протокол обязательной проверки здоровья работников предприятия.

8. Права беременной женщины, недавно родившей женщины или кормящей грудью женщины на проверку здоровья предусмотрены в пункте 7 статьи 278 Трудового кодекса Литовской Республики.

9. Работодатель, руководствуясь нормативно-правовыми актами по безопасности и здоровью работников, документами технологических процессов и рабочих мероприятий, разрабатывает локальные правовые акты (инструкции по безопасности и здоровью работников, правила или инструкции безопасного выполнения работ и другие нужные локальные правовые акты).

### **Статья 33. Права и обязанности Работодателя в области безопасности и здоровья работников**

1. Работодатель должен выполнять обязанности, установленные в Трудовом кодексе, в законе Литовской Республики о безопасности и здоровье работников и в других правовых актах в области безопасности и здоровья работников.

2. Работодатель обязан:

2.1. бесплатно обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты, защищающими от риска, соответствующими условиям труда, моющими средствами личной гигиены для удаления загрязнений, если коллективные средства гигиены не достаточно защищают работников от риска;

2.2. обеспечивать индивидуальный контроль облучения персонала;

2.3. обеспечивать использование на предприятии только технически исправных средств труда, соответствующих требованиям нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью, а также соответствие приобретённых средств труда требованиям безопасности;

2.4. обеспечивать контроль выполнения требований по безопасному использованию средств труда;

2.5. обеспечивать, чтобы помещения, оборудованные на предприятии для бытовых целей, целей приема пищи, санитарных и гигиенических целей соответствовали требованиям правовых актов по безопасности и здоровью;

2.6. незамедлительно информировать представителей работников о несчастных случаях на работе и приглашать представителей работников для участия в расследовании несчастного случая, планирования и контроля средств улучшения условий труда.

3. Работодатель имеет право:

3.1. контролировать, как работники соблюдают требования нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью;

3.2. назначать дисциплинарные взыскания работникам, нарушившим требования нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью;

3.3. в порядке, установленном законами, требовать возмещения ущерба, если по вине работника пропали или были испорчены средства труда и (или) индивидуальные средства защиты;

3.4. повторно проверять знания работников нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью работников и местных (локальных) нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью работников;

3.5. проверять здоровье работников, прибывших на работу или работников в рабочее время, а также работников, управляющих транспортными средствами, принадлежащими работодателю, также проверять на предмет алкогольного опьянения или опьянения от веществ, воздействующих на психику.

#### **Статья 34. Права и обязанности работников в области безопасности и здоровья работников**

1. Работник должен выполнять обязанности, установленные в Трудовом кодексе, в законе Литовской Республики о безопасности и здоровье работников и в других правовых актах в области безопасности и здоровья работников.

2. Работники обязаны:

2.1. выполнять требования станционных и других нормативно-правовых актов по безопасности и здоровью работников, с которыми они ознакомлены и обучены их выполнять, заботиться о своей безопасности и здоровье, о безопасности и здоровье других работников, опираясь на свои знания и руководствуясь указаниями, данными руководителем подразделения;

2.2. использовать средства труда в соответствии с требованиями их безопасного использования, указанными в документах по средствам труда, инструкциях по безопасности и здоровью работников;

2.3. использовать средства коллективной и (или) индивидуальной защиты надлежащим образом;

2.4. не выключать, не менять или не устранять устройств (средств) или знаков защиты безопасности и здоровья, оборудованных в используемых средствах труда, оборудовании, зданиях и других местах предприятия самовольно, использовать такие устройства по их назначению и об их неисправностях сообщать работодателю;

2.5. немедленно сообщать работодателю о ситуации на рабочих местах, в рабочих помещениях или других местах предприятия, которая, по их мнению, может представлять опасность для безопасности и здоровья работников, также о нарушениях требований безопасности и здоровья работников, которые они сами устранить не могут или не должны;

2.6. беречь свое здоровье и не наносить вреда здоровью других работников, обладать навыками для безопасного выполнения своих функций. Немедленно сообщать работодателю о травмах, полученных во время работы или по дороге на работу / с работы, других расстройствах здоровья, связанных с работой, незамедлительно сообщать своему прямому руководству о несчастном случае, свидетелем которого он стал, при возможности, оказывать потерпевшему первую медицинскую помощь;

2.7. следовать на работу и с работы, а также ходить по пешеходным дорожкам между зданиями ИАЭС, придерживаясь определённых маршрутов осторожно и аккуратно. Выполнять указания на знаках и надписях при наличии таковых;

2.8. не употреблять алкогольных напитков или наркотических средств, не курить на рабочем месте (курить разрешено в специально отведённых для этой цели местах);

2.9. незамедлительно сообщить руководству о нетрезвом работнике, замеченном на рабочем месте и предпринять все меры по предотвращению несчастного случая;

2.10. проверять состояние здоровья в установленном Работодателем порядке.

3. Работники имеют право:

3.1. требовать от работодателя создания безопасных и безвредных для здоровья условий труда, оборудования средств коллективной защиты, обеспечения средствами индивидуальной защиты;

3.2. получать информацию от руководителя подразделения, работодателя об имеющихся в рабочей среде опасных и/или вредных для здоровья факторах;

3.3. отказываться работать, также останавливать работы, если руководитель подразделения не принимает необходимых мер по устранению нарушений требований безопасности и здоровья работников, по защите работников от возможной опасности для безопасности и здоровья, если работники не обучены безопасному выполнению работ, если отказало средство труда, если создалась аварийная ситуация (возникла опасность), если работы ведутся с нарушением технологических регламентов, если не оборудованы нужные

средства коллективной защиты, если работники не обеспечены средствами индивидуальной защиты, притом, что обо всем этом было сообщено работодателю в письменном виде.

3.4. Работники имеют и другие в Трудовом кодексе, законе о безопасности и здоровье работников, в других правовых актах, регламентирующих безопасность и здоровье работников, предусмотренные права в области безопасности и здоровья работников.

### **Статья 35. Деятельность Комитета по безопасности и здоровью работников предприятия**

1. Комитет по безопасности и здоровью работников предприятия работает в соответствии с положением, утверждённым Работодателем и согласованным с ОПП ГП ИАЭС.
2. Вновь выбранные или назначенные члены Комитета по безопасности и здоровью работников обучаются по учебной программе обучения членов комитета по безопасности и здоровью работников и представителей работников по безопасности и здоровью не реже одного раза за пять лет. Обучение осуществляется на средства Работодателя. По предложению председателя Комитета по безопасности и здоровью работников члены комитета по безопасности и здоровью работников предприятия свою квалификацию совершенствуют на курсах, семинарах по вопросам безопасности и здоровья, организуемых государственными органами и учреждениями, учебными учреждениями или подразделением предприятия, отвечающими за обучение персонала.
3. Представители работников участвуют в мероприятиях по улучшению безопасности и здоровья работников, проводимых Работодателем на рабочих местах, с оценкой профессионального риска и осуществлением мероприятий по устранению и (или) уменьшению риска.
4. Представители работников по безопасности и здоровью участвуют в расследовании несчастных случаев на работе и инцидентов, а также предлагают Работодателю их предупреждающие меры.
5. Комитет представляет Работодателю предложения по поводу разработки проектов локальных правовых актов по безопасности и здоровью работников предприятия или по поводу совершенствования действующих или разрабатываемых правовых актов по безопасности и здоровью работников предприятия. Комитет по здоровью и безопасности работников предприятия, представитель работников по безопасности и здоровью имеют право предлагать изменения или дополнения локальных правовых актов.
6. Работодатель информирует Комитет по безопасности и здоровью работников предприятия о вступлении в силу на предприятии новых локальных правовых актов по

безопасности и здоровью работников предприятия, информирует о превентивных мерах, предусмотренных в актах расследования несчастных случаев и инцидентов.

7. Постановления Комитета по здоровью и безопасности работников предприятия носят рекомендательный характер, за исключением решений комитета, обязательных для Работодателя по причине останова работ, если:

7.1. работник или работники не обучены безопасному выполнению работы;

7.2. отказало средство труда или возникла аварийная ситуация, но работы продолжаются;

7.3. работа ведется с нарушением установленных технологических регламентов;

7.4. работа ведется, но необходимые средства коллективной защиты не оборудованы, или работа ведется, но работники средствами индивидуальной защиты не обеспечены;

7.5. рабочая атмосфера вредна и (или) опасна для здоровья, жизни.

8. По представлению Комитета по безопасности и здоровью работников предприятия для призвания работников к соблюдению требований по безопасности и здоровью работников предприятия могут присуждаться призы и/или награды за достижение наилучших целей. Вручение указанных призов происходит во время празднования Дня энергетиков Литвы.

### **Статья 36. Возмещение ущерба, нанесённого здоровью**

1. Порядок компенсации расходов, понесённых работником, лишившимся трудоспособности вследствие несчастного случая на работе, профессионального заболевания, определяет Закон социального страхования несчастных случаев на работе и профессиональных заболеваний и другие правовые акты Литовской Республики.

2. Из средств, предназначенных для выполнения Коллективного договора, работникам могут выплачиваться компенсации:

2.1. работникам, временно лишившимся трудоспособности вследствие несчастного случая на работе по вине работодателя, нарушившего требования по безопасности и здоровью работника, в том случае, если неработоспособность работника длится более 30 календарных дней, работнику выплачивается единовременная выплата в размере средней месячной заработной платы работника. Компенсация не выплачивается работнику, который во время несчастного случая находился в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, за исключением случаев, когда опьянение было вызвано проводимыми на предприятии процессами;

2.2. работникам, полностью или частично лишившимся трудоспособности вследствие несчастного случая на работе по вине Работодателя, нарушившего требования по безопасности и здоровью работника, выплачивается единовременная компенсация в размере пяти средних месячных заработных плат работника. Компенсация не выплачивается работнику, который во время несчастного случая находился в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, за исключением случаев, когда опьянение было вызвано проводимыми на предприятии процессами;

2.3. семье работника, погибшего вследствие несчастного случая на работе по вине работодателя, нарушившего требования по безопасности и здоровью работника, выплачивается единовременная компенсация в размере пяти средних месячных заработных плат работника. Компенсация не выплачивается работнику, который во время несчастного случая находился в алкогольном, наркотическом или токсическом опьянении, за исключением случаев, когда опьянение было вызвано проводимыми на предприятии процессами.

## **РАЗДЕЛ VII. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

### **Статья 37. Организация контроля выполнения Коллективного договора**

1. Для обеспечения выполнения Коллективного договора Стороны могут созвать конференцию. Делегаты на конференцию от рабочего коллектива избираются на собраниях – 1 делегат от 20 работников.

2. Работодатель не позднее чем в течение 15 дней со дня обращения к нему информирует трудовой коллектив о выполнении обязательств по Коллективному договору.

3. Один раз в год представители Сторон проверяют выполнение Коллективного договора и предусматривают мероприятия по устранению выявленных нарушений. Проверка выполнения Коллективного договора оформляется актом проверки исполнения Коллективного договора, который утверждается на расширенном заседании Сторон. На расширенном заседании Стороны могут договориться о проведении конференции или по требованию одной из сторон созывается конференция. При подготовке акта проверки Коллективного договора Работодатель предоставляет ОПП ГП ИАЭС следующую информацию:

3.1. о выполнении показателей деятельности предприятия, безопасности, экономии электроэнергии, доходов от продажи и демонтажа имущества предприятия, управляемого по доверенности;

3.2. об изменении численности персонала;

3.3. о подготовке и переквалификации работников, поддержании и повышении квалификации (категории);

3.4. об использовании средств, предназначенных для выполнения обязательств по КД;

3.5. об использовании средств, предназначенных для оплаты труда работников;

3.6. о дисциплинарных взысканиях.

4. С целью эффективного контроля выполнения обязательств по Коллективному договору на предприятии создается постоянная комиссия из одинакового количества представителей Работодателя и представителей Работников, которая ведет разъяснительную работу по поводу выполнения Коллективного договора, консультирует и поясняет, рассматривает конфликты обеих Сторон и их представителей, оценивает и выносит предложения на обсуждение Сторон. В случае необходимости комиссия на заседании приглашает специалистов определённых областей.

## **РАЗДЕЛ VIII. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ**

### **Статья 38. Порядок разрешения коллективных трудовых споров**

Споры между ОПП ГП ИАЭС и Работодателем, возникающие при определении или изменении трудовых, социальных и экономических условий, при ведении коллективных переговоров, при заключении и выполнении Коллективного договора, разрешаются в порядке рассмотрения коллективных трудовых споров, указанном в Трудовом кодексе.

### **Статья 39. Порядок разрешения индивидуальных трудовых споров**

1. Индивидуальные трудовые споры решаются в установленном Трудовым кодексом порядке.

2. По просьбе работника индивидуальные трудовые споры могут решаться в соответствии с порядком, установленным в Описании порядка разрешения индивидуальных трудовых споров на государственном предприятии Игналинской атомной электростанции. Решение индивидуального трудового спора на предприятии не прерывает срока давности на обращение в комиссию трудовых споров, установленного в Трудовом кодексе.



## РАЗДЕЛ IX. ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

### Статья 40. Порядок составления, рассмотрения и утверждения Коллективного договора

1. Порядок составления, рассмотрения и утверждения Коллективного договора определяется решением Сторон Коллективного договора.
2. Руководители подразделений и администрация предприятия всячески поддерживают членов комиссии, разрешают им в рабочее время участвовать в заседаниях Комиссии, по их просьбе предоставляют информацию, необходимую для обсуждения условий и положений, предусмотренных в Коллективном договоре. Информация Сторонами должна быть предоставлена не позднее чем в течение 10 рабочих дней со дня получения прошения, если Стороны не договорились иначе.
3. Предоставляющая информацию Сторона имеет право требовать от другой Стороны нераспространения представленной ей информации в других целях. Сторона, распространившая не подлежащую распространению информацию, отвечает в порядке, установленном в правовых актах.
4. Переговоры считаются завершенными, если Стороны подписывают проект Коллективного договора, составляют протокол разногласий или одна из Сторон предоставляет другой Стороне сообщение в письменном виде о том, что выходит из переговоров.
5. Если составляется протокол разногласий, то в нём указываются предлагаемые Сторонами мероприятия, необходимые для устранения причин разногласий, устанавливается срок возобновления переговоров.
6. Согласованный сторонами проект Коллективного договора предоставляется на обсуждение конференции работников. Если она не одобряет представленный проект, то представители работников, учитывая указанные замечания и предложения, вносят исправления и дополнения, и в течение 15 дней повторно представляют на обсуждение конференции работников. Если конференция работников одобряет проект Коллективного договора, представители работников не позднее чем через три дня подписывают Коллективный договор. Если проект Коллективного договора не будет одобрен по время повторного обсуждения, конференция принимает решение начать коллективные переговоры заново или инициировать коллективный спор.
7. Конференция работников коллектива считается правомочной, если в ней участвовали не менее двух третей делегатов. Если конференция не соберет указанного количества делегатов, то не позднее чем через пять дней должна быть созвана повторная

конференция. Порядок полномочий и принятия решений конференции работников регламентирует Трудовой кодекс. Делегаты на конференцию от рабочего коллектива избираются на собраниях – 1 делегат от 20 человек.

#### **Статья 41. Порядок утверждения документов, связанных с Коллективным договором**

Документы, на которые в данном Коллективном договоре даны ссылки, утверждаются приказом генерального директора, после консультаций с представителями Работников, если в правовых актах или прочих договоренностях Сторон не определено иначе.

#### **Статья 42. Окончание Коллективного договора**

1. Коллективный договор заканчивается в следующих случаях:

1.1. По истечении срока действия Коллективного договора, если до этого момента Стороны не инициируют коллективные переговоры по вопросам заключения нового Коллективного договора;

1.2. предприятию присваивается статус ликвидируемого предприятия;

1.3. предприятию возбуждается дело о банкротстве;

1.4. одна из Сторон, подписавших договор, за 3 (три) месяца до дня расторжения договора по собственной инициативе предьявляет письменное мотивированное сообщение; но по данному случаю Коллективный договор не может быть расторгнут в течение первых 6 (шести) месяцев со времени вступления его в силу;

1.5. после подписания Сторонами нового Коллективного договора.

#### **Статья 43. Заключительные положения**

Данный Коллективный договор подписывается в двух экземплярах. Один вручается Работодателю, другой – представителям работников.

#### **ПРИЛОЖЕНИЯ:**

1. Правила оплаты труда работников государственного предприятия Игналинской атомной электростанции.

2. Перечень должностных лиц администрации, работа которых, превышающая установленную продолжительность труда, не считается сверхурочной работой.

3. Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности за долговременное имущество.

4. Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности за краткосрочное имущество.

5. Перечень должностей работников, с которыми заключаются договоры о полной материальной ответственности.

6. Описание порядка определения времени труда и отдыха для работников ГП ИАЭС при отклонении от нормальных условий труда.

7. Перечень подразделений и работ (должностей, профессий), для которых вводится суммированный учёт рабочего времени (сменный и дневной персонал).

8. Описание порядка выделения материальных пособий по болезни работникам ГП ИАЭС.

9. Правила порядка дистанционного труда ГП ИАЭС.

Коллективный договор одобрен на конференции работников коллектива от 2014-12-12, прилагается протокол за № [Pr-152(1.185) конференции работников коллектива.

Генеральный директор ГП ИАЭС

*(подпись)*

Дарюс Янулявичюс  
2014-12-12

Председатель Объединённого  
представительства профсоюзов ГП ИАЭС

*(подпись)*

Владимир Драник  
2014-12-12

*Vertimo patikimo*

DVS kalbininkė,  
grupės vadovė

*Larisa Lašienė*

Larisa Lašienė

Приложение 1  
к Коллективному договору  
ГП ИАЭС, DVSta-1465-1V3,  
от 2014-12-12

ОДОБРЕНО  
протоколом Правления  
от 2014-12-09 за № 2014-14

## ПРАВИЛА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила (далее – Правила) заработной платы работников государственного предприятия Игналинская атомная электростанция (далее – Предприятие) регламентируют составляющие части заработной платы работников Предприятия, порядок её установления и выплаты. Правила применяются ко всем работникам Предприятия, имеющим трудовые отношения с Предприятием.

2. Основные понятия, употребляемые в Правилах:

2.1. **Класс окладов** – группирование должностей похожего должностного веса в интервал, с целью исполняющим данные обязанности работникам платить базовый оклад в рамках установленного класса оклада.

2.2. **Пределы класса оклада** – интервал максимальных и минимальных размеров базового оклада, устанавливаемый для конкретного класса окладов, с учётом имеющейся практики окладов Предприятия, преобладающие размеры заработной платы сравнительного рынка и иерархию должностей Предприятия.

2.3. **Медиана класса оклада** – это значение базового оклада, которое делит класс окладов на две равные части и которое указано в приложении к Правилам.

2.4. **Базовый оклад** – оплата, оговорённая в трудовом договоре, выплачиваемая работнику за выполняемую в течение месяца работу при отсутствии отклонений от нормальных условий труда.

2.5. **Работа при наличии отклонений от нормальных условий труда** – работа, когда размеры изученных факторов профессионального риска (физических, вещественных, химических, биологических, эргономических и психосоциальных) превышают разрешаемые предельные размеры, установленные в нормативных правовых актах, регламентирующих безопасность и здоровье работников, но в порядке, установленном в правовых актах, работникам разрешается работать, используя личные средства защиты.

2.6. **Заработная плата** – все денежные выплаты, выплачиваемые работнику за работу, выполняемую работником по заключенному с Предприятием трудовому договору в порядке, установленном Коллективным договором и правовыми актами ЛР.

2.7. **Фиксированная надбавка** – фиксированная денежная надбавка, которая выплачивается работнику за работу при наличии отклонений от нормальных условий труда.

2.8. **Разрешение на самостоятельную работу** – после успешной сдачи аттестационных заданий и дублирования (для оперативного персонала) согласно Описанию порядка дублирования и допуска к самостоятельной работе персонала ГП ИАЭС, DVSta-1408-11V1, предоставляется право на самостоятельную работу.

2.9. **Ночное время** – календарное время с двадцати двух до шести часов. Ночной считается работа, если три рабочих часа выпадают на ночь.

2.10. **Недоплата** – разница между величиной базового оклада работника и минимального базового оклада, указанного в приложении к Правилам.

2.11. **Уровень должности** – относительное выражение значимости должности, используемое для сопоставления с другими должностями на Предприятии и устанавливаемое при выполнении оценки должностей по Описанию порядка оценки должностей ГП ИАЭС, утвержденного приказом генерального директора Предприятия.

2.12. **Переходной период** – период внедрения данных Правил, когда работнику выплачивается месячный оклад по условиям трудового договора, действительным до утверждения данных правил. Переходной период для работника заканчивается, когда вступает в силу в его трудовом договоре установленный базовый оклад, соответствующий границам класса окладов, и по имеющимся условиям труда установленная фиксированная надбавка.

2.13. **Показатели деятельности** – измеряемые критерии деятельности, отражающие результаты деятельности, предусмотренной в документах планирования Предприятия / подразделения / программы / проекта.

2.14. **Сверхурочная работа** – работы, превышающие законодательством установленную продолжительность рабочего времени.

## II. СОСТАВНЫЕ ЧАСТИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3. Составными частями заработной платы работников Предприятия являются основной оклад, переменная надбавка за результаты и другие доплаты, а также выплаты, предусмотренные Коллективным договором и Трудовым кодексом Литовской Республики.

4. Основной оклад на Предприятии составляет обговоренный трудовым договором базовый оклад и, при наличии отклонений от нормальных условий труда, фиксированная надбавка.

5. Переменная надбавка за результаты составляет денежное вознаграждение, которое выплачивается работникам за показатели деятельности предприятия/подразделения/программы/проекта по согласованному с профсоюзами Предприятия и утвержденному приказом генерального директора Порядку подготовки схемы поощрения работников ГП ИАЭС.

## III. БАЗОВЫЙ ОКЛАД

6. Размер базового оклада работника зависит от причисления должности работника к одному из классов окладов по должностному уровню.

7. Работникам того же должностного уровня базовый оклад может колебаться в установленных минимальных и максимальных рамках класса оклада, определенных в приложении к данным Правилам «Размеры месячного оклада работников ГП ИАЭС».

8. При установлении базового оклада работникам Предприятия применяется выравнивающее соотношение, т. е. базовый оклад нижестоящих работников должен быть не менее чем на 5 процентов ниже, чем базовые оклады вышестоящих работников.

9. Во время переходного периода указанный в Трудовом договоре работника месячный оклад меняется, с целью установления базового оклада работника по обязанностям в рамках класса окладов, руководствуясь 10 и 11 пунктами Правил.

10. Работникам, работающим в нормальных условиях труда, базовый оклад приравнивается в трудовом договоре оговоренному месячному окладу.

11. Работникам, которые работают при отклонениях от нормальных условий труда, фиксированная надбавка включена в трудовом договоре оговоренный увеличенный месячный оклад и их базовый оклад подсчитывается следующим образом:

$$BA = FA - FP_{1 \text{ уровень}}, \text{ где:}$$

BA – базовый оклад;

FA – в трудовом договоре оговоренный месячный оклад;

FP<sub>1</sub> уровень – фиксированная надбавка 100 евро.

12. Работникам, у которых базовый оклад меньше, чем минимальный оклад, указанный в приложении к Правилам, недоплата сбалансирется в два этапа, если обязанности работника не изменяются:

12.1. 1 этап – с 1 марта 2015 г. работникам, у которых недоплата до 58 евро, устанавливается базовый оклад, равный величине минимального базового оклада; работникам, у которых недоплата более 58 евро, к базовому окладу добавляется 58 евро.

12.2. 2 этап – с 1 января 2016 г. работникам, которым балансирование недоплаты, на основании пункта 12.1 Правил было выполнено частично, к базовому окладу добавляется оставшая сумма недоплаты.

13. Работодатель будет стремиться сохранить основной оклад работников, у которых в трудовом договоре установленный месячный оклад больше, чем максимальная величина базового оклада, указанная в приложении к Правилам.

14. Вновь принимаемым работникам до дня получения разрешения на самостоятельную работу или на время испытательного срока размер базового оклада устанавливается по соглашению сторон трудового договора:

14.1. работникам, которым необходимо получить разрешение на самостоятельную работу, до дня получения такого разрешения устанавливается базовый оклад на 20 процентов ниже, чем базовый оклад работников, выполняющих похожие работы;

14.2. другим работникам на время испытательного срока размер базового оклада устанавливается в рамках класса окладов по должности, учитывая квалификацию и компетенцию работника, базовый оклад работников, выполняющих подобную работу, и представление руководителя структурного подразделения.

15. В тех случаях, когда Предприятию необходимы работники исключительной компетенции, Работодатель, заранее получив согласие Правления и информировав представителей работников о потребности Предприятия и причинах, может принять на работу работника, базовый оклад которого будет превышать максимальную границу класса оклада.

16. Пересмотр базового оклада работников может быть осуществлен по согласованному с Объединённым представительством профсоюзов и утвержденному приказом генерального директора Порядку пересмотра базового оклада работников ГП ИАЭС не превышая средств, предназначенных для оплаты труда работников, утверждённых в плане расходов на деятельность Предприятия, в следующих случаях:

16.1. по окончании испытательного срока и при положительной оценке деятельности работника во время испытательного срока / после получения разрешения на самостоятельную работу базовый оклад работника может увеличиться не более чем на 20%, но не должен превышать максимальной границы класса оклада, к которому относится должность работника;

16.2. после оценки деятельности работника во время годовой оценки деятельности. Пересмотр базового оклада работника производится один раз в течение календарного года при наличии средств, необходимых для пересмотра базовых окладов работников;

16.3. при переходе на другую должность. Пересмотр базового оклада переведенного на другую должность работника выполняется после оценки эффективности его работы, руководствуясь порядком пересмотра базового оклада.

#### IV. ДРУГИЕ ЧАСТИ ОСНОВНОГО ОКЛАДА

17. Работникам, работающим при отклонениях от нормальных условий труда, выплачивается фиксированная надбавка. Одинаковая, применяемая всем работникам величина фиксированной надбавки устанавливается, учитывая уровень размеров отклонения от нормальных условий труда, установленных согласно Приложению к Коллективному договору, Описанию порядка установления времени труда и отдыха при отклонениях от нормальных условий труда работникам ГП ИАЭС:

17.1. **1 уровень** – фиксированная надбавка размером в **100 евро**;

17.2. **2 уровень** – **150 евро**.

18. При изменениях условий труда, в которых имеются отклонения от нормальных условий труда, соответственно меняется величина выплачиваемой фиксированной надбавки.

19. За работу в ночное время выплачивается полторы основной заработной платы работника.

20. За сверхурочную работу выплачивается полторы основной заработной платы работника.

21. За работу в выходной или праздничный день, если он не предусмотрен по рабочему графику работника (когда необходимо выполнить неотложные работы по ремонту, обслуживанию, погрузку или другие, важные для Предприятия работы), выплачивается двойная заработная плата работника или по просьбе работника



компенсируется с предоставлением в следующем месяце выходного дня, или тот день прибавляется к ежегодному отпуску с сохранением средней заработной платы работника.

22. За работу в праздничный день работникам, работающим по графику, выплачивается двойной оклад работника.

23. Другие выплаты (за свободное от работы время для поиска работы, за дежурство на Предприятии или на дому, за простой), связанные с трудовыми отношениями, выполняются по порядку установленному ТК ЛР.

24. Если здоровье работника ухудшилось в связи с работой на Предприятии (не может выполнять предыдущую работу в связи с травмой, профессиональным заболеванием, другим ущербом для здоровья) и если работник по состоянию здоровья переводится на другую, менее оплачиваемую работу, ему выплачивается разница заработной платы между предыдущей средней зарплатой и получаемым заработком по выполняемой работе, пока не будет получен вывод Службы установления инвалидности и трудоспособности при Министерстве социальной защиты и труда относительно работоспособности работника. Получив такой вывод, работнику устанавливается базовый оклад по новой должности в действующих границах класса оклада.

25. Работник, получив контрольную годовую дозу радиации (более 20 mVs), временно перемещается из зоны ионизирующего облучения на другое рабочее место на Предприятии, выплачивая ему заработную плату не менее средней по предыдущему месту работы все время перемещения.

26. За обязательные обучения по инициативе Предприятия работнику выплачивается его месячный оклад за весь период обучения.

27. Работникам, по собственной инициативе обучающимся по программам формального просвещения и предоставившим Предприятию справки о продолжительности обучения, выданные выполняющими эти программы поставщиками просвещения, за отпуск на обучение установленной в правовых актах продолжительности выплачивается минимальная заработная плата, установленная Правительством Литовской Республики.

28. Работникам, отправляющимся в служебную командировку, за весь период командировки сохраняется рабочее место и выплачивается заработная плата по графику работы работника.

## **V. ПЕРЕМЕННАЯ НАДБАВКА ЗА РЕЗУЛЬТАТЫ**

29. Переменная надбавка за результаты может быть выплачена работникам, когда их действия и принимаемые решения имеют прямое влияние на результаты деятельности снятия с эксплуатации Игналинской атомной электростанции и проектов, при наличии данных условий:

29.1. базовый оклад работника установлен в утверждённых границах класса оклада;

29.2. работникам установлены и утверждены личные показатели деятельности предприятия/подразделения/программы/проекта;

29.3. показатели деятельности предприятия/подразделения/программы/проекта измеряются и им устанавливаются достигаемые значения и период их измерения (он может колебаться от одного месяца до нескольких лет);

29.4. достигаемые значения показателей деятельности предприятия/подразделения/программы/проекта достигнуты.

30. Конкретная схема переменной надбавки за результаты, применяемая к определенной категории работников/работнику, утверждается приказом генерального директора.

## **VI. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ И ДРУГИЕ УСЛОВИЯ**

31. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц: аванс – 22-24 числа текущего месяца, оставшаяся часть зарплаты – 8-10 числа следующего месяца. Если есть письменное прошение работника – один раз в месяц.

32. Аванс составляет 25% базового оклада, оговорённого в трудовом договоре работника, и выплачивается за фактически отработанное время за первую половину текущего месяца. При наличии письменного прошения работника, аванс может выплачиваться меньше 25% базового оклада.

33. Основной оклад, переменная надбавка за результаты, другие в ТК ЛР предусмотренные надбавки работнику выплачиваются пропорционально за прошедший месяц по графику отработанному числу рабочих дней.

34. Заработная плата по прошению работника переводится на указанный счёт в выбранном им банке.

35. При предоставлении работнику ежегодного отпуска, вся ему принадлежащая средняя заработная плата за ежегодный отпуск:

35.1. не короче 7 календарных дней выплачивается не позднее как за 3 календарных дня до начала ежегодного отпуска;

35.2. короче 7 дней выплачивается 8-10 числа следующего месяца.

36. Работодатель обязан письменно предупредить работника не позднее чем за один месяц, если устанавливаются новые условия оплаты труда. Изменяя условия оплаты труда, заработная плата работника может быть уменьшена только при наличии письменного согласия работника.

37. Не полный рабочий день (не полный рабочий день или неделя) оплачивается пропорционально отработанному времени.

38. Работники, назначенные Отделом учета, предоставляют работникам информацию письменно или, по просьбе работника, электронным способом о начисленных, выплаченных и удержанных суммах и о продолжительности отработанного времени, отдельно указывая сверхурочные часы:

37.1. работникам, которые имеют доступ к электронной почте Предприятия, – на электронную почту предприятия конкретного работника;

37.2. работникам, у которых нет доступа к электронной почте Предприятия, – на личную электронную почту, указанную в прошении работника, или через назначенных в структурном подразделении ответственных лиц.

## **VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

39. Директор Департамента по корпоративным делам и администрированию отвечает за эффективное использование средств фонда заработной платы и выполнение положений данных Правил.

40. Директор Департамента финансов отвечает за учёт и выплату заработной платы работников Предприятия.

41. Директора департаментов отвечают за планирование потребности в средствах для оплаты труда работников; четкое установление показателей деятельности предприятия/подразделения/программы/проекта.

42. Администрация Предприятия и представители работников отвечают за разъяснение данных Правил работникам Предприятия и за их информирование о планируемых изменениях в управлении заработной платы.

### **VIII. ОКОНЧАТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

43. С 1 марта 2015 г. начинает применяться новая система оплаты труда – до 28 февраля 2015 г. всем работникам Предприятия, кроме генерального директора, изменяются трудовые договора, в которых устанавливается базовый оклад и фиксированная надбавка.

44. Информация о заработной плате работающих на Предприятии работников предоставляется только в установленном в законах порядке.

45. Для утверждения Правил, а также изменения Правил необходимо заранее получить согласие Правления предприятия.

46. В приложении к Правилам установленные величины базового оклада и установленные в трудовых договорах работников оклады в литах с 1 января 2015 г. пересчитываются на евро, применяя курс пересчета евро и лита, округляя до евро в пользу работника.

47. Приложение к Правилам может пересматриваться не чаще чем один раз в год, с учетом исследований рынка заработной платы Литвы, макроэкономических показателей страны (например, рост валового внутреннего продукта Литвы, внутренняя годовая инфляция и прочее) и их прогноза, а также с учётом мнения и аргументов представителей работников, высказанных во время информирования относительно пересмотра границ базового оклада. Приложение к Правилам первый раз может быть пересмотрено не ранее чем с 1 июля 2016 года.

48. Правила являются неотъемлемой частью Коллективного договора предприятия.

49. Правила могут меняться по соглашению сторон Коллективного договора.

50. Правила вступают в силу со дня подписания Коллективного договора.

Приложение  
к Правилам оплаты труда работников  
государственного предприятия  
Игналинской атомной электростанции

**РАЗМЕРЫ БАЗОВОГО ОКЛАДА РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ**

Класс окла- да	Уровень должности	Величина базового оклада в евро		
		Минимум	Медиана	Максимум
		Евро	Евро	Евро
1	DL1	451	601	751
2	DL1.5	505	673	841
3	DL2	565	753	941
4	DL2.5	633	844	1054
5	DL3	709	945	1181
6	DL3.5/SL1	794	1058	1322
7	DL4/SL1.5	889	1185	1481
8	SL2	995	1327	1659
9	SL2.5	1115	1486	1858
10	SL3/VL1	1249	1665	2081
11	SL3.5/VL1.5	1398	1864	2330
12	SL4/VL2	1566	2088	2610
13	SL4.5/VL2.5	1754	2338	2923
14	SL5/VL3	1964	2619	3274
15	VL3.5	2200	2933	3666
16	VL4	2464	3285	4106
17	VL4.5	2760	3679	4599
18	VL5	3091	4121	5151

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ, РАБОТАЯ ПО КОТОРЫМ  
ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ТРУДА, ПРЕВЫШАЮЩАЯ УСТАНОВЛЕННУЮ,  
НЕ СЧИТАЕТСЯ СВЕРХУРОЧНОЙ РАБОТОЙ**

1. Генеральный директор
2. Руководитель (эксперт) Отдела аудита, безопасности и управления качеством
3. Начальник подотдела надзора и безопасности Отдела аудита, безопасности и управления качеством
4. Руководитель (эксперт) Отдела превенции
5. Главный специалист Отдела превенции
6. Старший специалист Отдела превенции
7. Специалист Отдела превенции

**СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

8. Руководитель Службы организации физической безопасности
9. Начальник Отдела организации физической безопасности
10. Главный специалист по физической безопасности Отдела организации физической безопасности
11. Начальник Отдела обслуживания технических средств охраны
12. Руководитель проекта группы по контролю за проектами Отдела обслуживания технических средств охраны

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО КОРПОРАТИВНЫМ ДЕЛАМ И АДМИНИСТРИРОВАНИЮ**

13. Директор Департамента по корпоративным делам и администрированию
14. Руководитель (юрист) Правового отдела
15. Старший юрист Правового отдела
16. Юрист Правового отдела
17. Руководитель Отдела персонала
18. Начальник подотдела по администрированию персонала Отдела персонала
19. Руководитель Отдела безопасности и здоровья работников
20. Старший инженер по безопасности труда - руководитель группы безопасности труда Отдела безопасности и здоровья работников
21. Руководитель (руководитель по коммуникации) Отдела коммуникации
22. Главный специалист по коммуникации Отдела коммуникации
23. Руководитель Отдела управления документами
24. Заведующий секретариатом
25. Руководитель Хозяйственного отдела
26. Главный специалист группы по заказу материальных ценностей Хозяйственного отдела

**ДЕПАРТАМЕНТ СНЯТИЯ С ЭКСПЛУАТАЦИИ**

27. Директор Департамента по снятию с эксплуатации
28. Заместитель директора Департамента по снятию с эксплуатации (по проектам)
29. Руководитель (эксперт) Отдела планирования и лицензирования деятельности

30. Начальник подотдела производственного и ресурсного планирования Отдела планирования и лицензирования деятельности
31. Руководитель Отдела строительства и управления инфраструктурой
32. Руководитель группы управления кадастровыми данными и инфраструктурой Отдела строительства и управления инфраструктурой

### **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА**

33. Руководитель Технологической службы
34. Начальник Цеха обращения с ядерным топливом
35. Заместитель начальника по эксплуатации Цеха обращения с ядерным топливом
36. Заместитель начальника по ремонту Цеха обращения с ядерным топливом
37. Начальник Цеха электроснабжения
38. Начальник подотдела ремонта Цеха электроснабжения
39. Начальник Цеха теплоснабжения, транспорта и коммуникаций
40. Заместитель начальника Цеха теплоснабжения, транспорта и коммуникаций
41. Начальник Отдела оперативного управления и инженерной поддержки
42. Ведущий инженер по эксплуатации Отдела оперативного управления и инженерной поддержки
43. Начальник Отдела тепловой автоматики и измерений
44. Начальник подотдела ремонта и эксплуатации оборудования Отдела тепловой автоматики и измерений
45. Начальник Отдела информационных технологий и пожарной автоматики
46. Заместитель начальника Отдела информационных технологий и пожарной автоматики
47. Начальник Отдела ядерной безопасности
48. Руководитель группы контроля герметичности топлива Отдела ядерной безопасности

### **СЛУЖБА РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

49. Руководитель Службы радиационной безопасности
50. Начальник Лаборатории поверки и калибровки
51. Старший инженер Лаборатории поверки и калибровки
52. Начальник Отдела радиационной безопасности
53. Заместитель начальника Отдела радиационной безопасности
54. Начальник Отдела экологической безопасности
55. Начальник лаборатории мониторинга окружающей среды Отдела экологической безопасности
56. Начальник Отдела технического обслуживания
57. Старший мастер участка обслуживания стационарных средств измерения Отдела технического обслуживания

### **СЛУЖБА УПОРЯДОЧЕНИЯ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ**

58. Руководитель Службы упорядочения радиоактивных отходов
59. Заместитель руководителя по монтажно-механическим работам Службы упорядочения радиоактивных отходов
60. Начальник Отдела упорядочения жидких радиоактивных отходов
61. Начальник смены Отдела упорядочения жидких радиоактивных отходов
62. Начальник Отдела упорядочения твердых радиоактивных отходов
63. Начальник Отдела химической технологии
64. Начальник участка склада химических реагентов и химводоочистки Отдела химической технологии
65. Начальник Отдела дезактивации и выгрузки радиоактивных отходов
66. Начальник подотдела выгрузки, транспортировки и обращения с радиоактивными отходами

Отдела дезактивации и выгрузки радиоактивных отходов

### **СЛУЖБА ДЕМОНТАЖА И ДЕЗАКТИВАЦИИ**

67. Руководитель Службы демонтажа и дезактивации
68. Начальник Проектно-конструкторского отдела
69. Начальник подотдела организации и обеспечения проектов демонтажа и дезактивации Проектно-конструкторского отдела
70. Начальник Отдела демонтажа
71. Заместитель начальника Отдела демонтажа
72. Начальник Отдела производственного обеспечения демонтажа
73. Главный сварщик ИАЭС, начальник подотдела ремонтного обслуживания Отдела производственного обеспечения демонтажа

### **ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ**

74. Директор Департамента финансов
75. Заместитель директора Департамента финансов
76. Руководитель Отдела управления финансами
77. Главный бухгалтер
78. Заместитель главного бухгалтера

### **СЛУЖБА ЗАКУПОК, КОММЕРЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ**

79. Руководитель Службы закупок, коммерции и управления материальными ресурсами
  80. Руководитель Отдела администрирования закупок и договоров
  81. Руководитель (юрист) группы Отдела администрирования закупок и договоров
  82. Главный специалист (юрист) Отдела администрирования закупок и договоров
  83. Старший специалист (юрист) Отдела администрирования закупок и договоров
  84. Начальник Отдела управления материальными ресурсами
  85. Руководитель группы по управлению материальными ресурсами Отдела управления материальными ресурсами
  86. Руководитель Отдела коммерции
  87. Старший специалист по продажам Отдела коммерции
-



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, С КОТОРЫМИ ЗАКЛЮЧАЮТСЯ  
ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ  
ЗА ДОЛГОВРЕМЕННОЕ ИМУЩЕСТВО**

№ п/п	Подразделение	Количество	Наименование должности
1.	ОУД	1	Старший инженер по эксплуатации
2.	ОУД	1	Техник по учёту
3.	ОПЛД	1	Начальник подотдела
4.	ОСУИ	1	Начальник отдела
5.	ОСУИ	1	Руководитель группы
6.	ОСУИ	1	Инженер лесного хозяйства
7.	ТС	1	Руководитель службы
8.	ЦОЯТ	1	Начальник цеха
9.	ЦОЯТ	1	Ведущий инженер по эксплуатации
10.	ЦОЯТ	1	Инженер
11.	ЦОЯТ	1	Старший кладовщик
12.	ЦОЯТ	1	Слесарь РТО
13.	ЦЭС	1	Начальник цеха
14.	ЦЭС	2	Начальник подотдела
15.	ЦЭС	1	Ведущий инженер по эксплуатации
16.	ЦЭС	1	Инженер
17.	ЦТТик	1	Начальник цеха
18.	ЦТТик	2	Начальник участка
19.	ЦТТик	1	Мастер
20.	ЦТТик	1	Кладовщик
21.	ОУИП	1	Начальник отдела
22.	ОУИП	1	Техник по учёту
23.	ОТАИ	1	Начальник отдела
24.	ОТАИ	1	Заведующий складом
25.	ОИТиПА	1	Начальник отдела
26.	ОИТиПА	1	Заместитель начальника отдела
27.	ОИТиПА	1	Начальник подотдела
28.	ОИТиПА	1	Начальник участка
29.	ОИТиПА	1	Инженер
30.	ОЯБ	1	Начальник отдела
31.	СРБ	1	Руководитель службы
32.	ОРБ	1	Заместитель начальника отдела
33.	ОРБ	2	Начальник лаборатории
34.	ОЭБ	1	Начальник лаборатории
35.	ОТО	1	Начальник отдела
36.	ОТО	1	Старший кладовщик
37.	ЛПК	1	Начальник лаборатории
38.	СУРО	1	Руководитель службы
39.	ОУТРО	1	Кладовщик
40.	ОХТ	1	Начальник лаборатории

№ п/п	Подразделение	Количество	Наименование должности
41.	ОХТ	1	Старший кладовщик
42.	ПКО	1	Начальник подотдела
43.	СДД	1	Руководитель службы
44.	ОД	1	Начальник отдела
45.	ОД	1	Заместитель начальника отдела
46.	ОД	4	Начальник участка
47.	ОД	2	Техник
48.	ОД	1	Слесарь инструментальщик
49.	ОДиВРО	1	Начальник отдела
50.	ОДиВРО	1	Заведующий складом
51.	ОДиВРО	1	Кладовщик
52.	ОПОД	1	Начальник отдела
53.	ОПОД	1	Начальник подотдела - главный сварщик ИАЭС
54.	ОБиЗР	1	Работник по упорядочению материалов
55.	ХО	1	Руководитель отдела
56.	ХО	1	Специалист
57.	ХО	5	Заведующий хозяйством
58.	ОЗиАД	1	Главный специалист
59.	ОУМР	1	Начальник участка
60.	ОУМР	1	Кладовщик

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, С КОТОРЫМИ ЗАКЛЮЧАЮТСЯ  
ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ  
ЗА КРАТКОСРОЧНОЕ ИМУЩЕСТВО**

<b>№ п/п</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Количество</b>	<b>Наименование должности</b>
1.	ОУД	1	Техник
2.	ОУД	1	Техник по учету
3.	ОАБиУК	1	Старший инженер-инспектор по технической безопасности
4.	ЦОЯТ	1	Инженер
5.	ЦОЯТ	1	Старший кладовщик
6.	ЦОЯТ	1	Слесарь РТО
7.	ЦЭС	1	Инженер
8.	ЦТТик	1	Начальник участка
9.	ЦТТик	1	Инженер (диспетчер)
10.	ЦТТик	1	Кладовщик
11.	ООУИП	1	Техник по учету
12.	ОТАИ	1	Инженер
13.	ОТАИ	1	Заведующий складом
14.	ОИТиПА	1	Начальник подотдела
15.	ОИТиПА	1	Инженер
16.	ОИТиПА	1	Техник
17.	ОЯБ	1	Руководитель группы
18.	ОТО	1	Инженер
19.	ОТО	1	Старший кладовщик
20.	ЛПК	1	Начальник лаборатории
21.	ОУТРО	1	Кладовщик
22.	ОДиВРО	1	Заведующий складом
23.	ОХТ	1	Старший кладовщик
24.	ОДиВРО	1	Кладовщик
25.	ОД	2	Техник
26.	ОБиЗР	1	Работник по упорядочению материалов
27.	ХО	1	Руководитель отдела
28.	ХО	1	Специалист
29.	ХО	5	Заведующий хозяйством
30.	ОЗиАД	1	Ведущий специалист
31.	ОУМР	6	Кладовщик
32.	ОУМР	3	Заведующий складом

Приложение 5  
к Коллективному договору  
ГП ИАЭС, DVSta-1465-1V3,  
от 2014-12-12

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, С КОТОРЫМИ ЗАКЛЮЧАЮТСЯ  
ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Подразделение</b>	<b>Код должности</b>	<b>Число</b>	<b>Наименование должности</b>
1.	ОУ	980	2	Бухгалтер

## **ОПИСАНИЕ ПОРЯДКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ТРУДА И ОТДЫХА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГП ИАЭС ПРИ ОТКЛОНЕНИЯХ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Описание порядка установления времени труда и отдыха для работников ГП ИАЭС при отклонениях от нормальных условий труда (далее – Описание) разработано с целью определения порядка установления продолжительности сокращенного рабочего времени, а также продолжительности ежегодного удлиненного отпуска на государственном предприятии Игналинской атомной электростанции (далее – Предприятие).
2. Настоящее Описание заменяет Приложение 7 «Описание порядка установления продолжительности сокращенного рабочего времени, продолжительности ежегодного удлиненного и ежегодного дополнительного отпуска для работников ГП Игналинской АЭС» Коллективного договора ГП ИАЭС, DVSta-1465-1V2.
3. Требования данного Описания должны знать:
  - 3.1. руководители департаментов, служб Предприятия;
  - 3.2. руководители подразделений Предприятия.
4. Описание разработано на основании:
  - 4.1. Трудового кодекса Литовской Республики (Вед., 2002, № 64-2569);
  - 4.2. Закона Литовской Республики о безопасности и здоровье работников (Вед., 2003, № 70-3170);
  - 4.3. Порядка сокращения рабочего времени работников, характер работы которых связан с повышенным умственным и эмоциональным напряжением, утвержденного Правительством Литовской Республики (Вед., 2003, № 93-4205), и его изменений;
  - 4.4. Описания порядка и критериев определения сокращенного рабочего времени в соответствии с факторами рабочей среды, утвержденного Правительством Литовской Республики (Вед., 2006, № 67-2460);
  - 4.5. Перечня работников некоторых категорий, имеющих право на ежегодный удлиненный отпуск, и продолжительности данного отпуска, утвержденного Правительством Литовской Республики (Вед., 2003, № 73-3375), и его изменений;

4.6. Инструкции по расчету фактора ионизирующего излучения при оценке профессионального риска, DVSeD-0512-18, утверждённой генеральным директором предприятия;

4.7. Перечня помещений, сооружений и зданий по категориям радиационной опасности в контролируемой зоне ИАЭС, DVSeD-0516-1, утверждённого генеральным директором предприятия.

5. Критериями и порядком определения продолжительности сокращенного рабочего времени и ежегодного удлиненного отпуска в соответствии с факторами рабочей среды регламентируются факторы рабочей среды, в результате которых определяется сокращенная продолжительность рабочего времени и ежегодного удлиненного отпуска.

6. Данными критериями должен руководствоваться работодатель или лица по безопасности и здоровью, уполномоченные работодателем, если величины вредных факторов рабочей среды превышают допустимые предельные величины, установленные правовыми актами, регламентирующими безопасность и право на здоровье работников, и если техническими, организационными или иными средствами их величину до величин, безопасных для здоровья, уменьшить невозможно.

7. Понятия, используемые в Описании:

**7.1. Контролируемая зона** – зона, в которой действуют специальные правила защиты от ионизирующего излучения и/или радиоактивного загрязнения и доступ в которую находится под контролем.

**7.2. Неприемлемый риск** – риск, который не должен превышать независимо от преимуществ такой деятельности.

**7.3. Приемлемый риск** – риск, считающийся незначительным или становящийся незначительным, если применяются превентивные мероприятия.

**7.4. Допустимый риск** – риск, который признается допустимым при внедрении превентивных мероприятий по уменьшению риска до практически возможной величины, т.е. до такой величины, когда можно доказать, что затраты на дальнейшее уменьшение риска (выраженные в потере времени, денег и/или в объеме работы) непропорциональны достижимой выгоде.

**7.5. Риск** – возможность травмы или иного ущерба для здоровья работника вследствие воздействия вредного и/или опасного фактора (факторов) рабочей среды.

**7.6. Оценка риска** – процесс, во время которого идентифицируются опасность и факторы риска, причиненная ими возможная тяжесть вреда здоровью и вероятность проявления вреда с учетом применяемых средств защиты, определяется величина риска и принимается решение (оценка) о приемлемости риска, т.е. принимается

решение, является ли риск приемлемым, допустимым или неприемлемым, и о применении превентивных мероприятий.

**7.7. Специфические условия труда** – работы, осуществляемые в контролируемой зоне в условиях допустимого риска, когда для работников, руководствуясь DVSeD-0512-18, устанавливается вероятный дозовый коэффициент, превышающий 1.

8. Другие понятия, используемые в Описании, определены в Законе Литовской Республики о безопасности и здоровье работников, а также в других правовых актах, регламентирующих безопасность и здоровье работников.

## **II. КРИТЕРИИ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ СОКРАЩЕННОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

9. Рабочее время работникам сокращается, если на рабочих местах или в рабочей среде устанавливается допустимый риск и отсутствует возможность посредством технических, организационных или других средств (мероприятий) уменьшить величины вредных факторов до предельно допустимых значений, установленных в нормативно-правовых актах по безопасности и здоровью работников.

10. Продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается, если:

10.1. величины химических факторов рабочей среды превышают предельно допустимые величины, определенные правовыми актами, регламентирующими безопасность и здоровье работников, но работникам в порядке, установленном правовыми актами, разрешается при выполнении работы пользоваться средствами индивидуальной защиты;

10.2. величины физических факторов рабочей среды (тепловая среда, облучение, электростатическое поле, электромагнитное поле, ионизирующее излучение, акустический шум, вибрация, воздействующая на руки и все тело) превышают предельно допустимые величины, определенные правовыми актами, регламентирующими безопасность и здоровье работников, но работникам в порядке, установленном правовыми актами, разрешается при выполнении работы пользоваться средствами индивидуальной защиты;

10.3. оказываются услуги по надзору за здоровьем (для специалистов по надзору за здоровьем Отдела безопасности и здоровья работников, с ними работающих работников, непосредственно обслуживающих пациентов или работающих в тех же условиях). Для них устанавливается 38-часовая рабочая неделя.

11. Для работников, работающих в специфических рабочих условиях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

### **III. КРИТЕРИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ ЕЖЕГОДНОГО УДЛИНЕННОГО ОТПУСКА**

12. Для работников, работающих в специфических рабочих условиях, устанавливается ежегодный удлиненный отпуск до 35 календарных дней.

13. Ежегодный удлиненный отпуск до 42 календарных дней устанавливается для работников, работающих в специфических рабочих условиях и непосредственно выполняющих работы/операции:

а) обращение с отработанным ядерным топливом и со спец. изделиями высокой радиоактивности (изъятие из реактора, транспортировка, перемещение, разделка, погрузка в контейнеры);

б) радиационно-опасные работы в помещениях 1-й категории по радиационной безопасности (ремонт, изоляция, демонтаж оборудования высокой радиоактивности, отбор проб, подготовка к эксплуатационному контролю);

с) дозиметрический контроль при подготовке и выполнении работ по пунктам, а) и б).

14. Для специалистов по надзору за здоровьем, оказывающих услуги по надзору за здоровьем, с ними работающих работников, непосредственно обслуживающих пациентов или работающих в тех же условиях, устанавливается ежегодный удлиненный отпуск – 36 календарных дней.

### **IV. ЗАПИСИ**

15. Ежегодно до 1 ноября руководители подразделений передают Отделу безопасности и здоровья работников данные о занятости работников под воздействием источников ионизирующего излучения в соответствии с формой, указанной в Приложении 1, а также перечень работников, выполняющих работы/операции, указанные в пункте 13 настоящего Описания, в соответствии с формой, указанной в Приложении 2, для определения продолжительности сокращенного рабочего времени и определения ежегодного удлиненного отпуска. Передаваемые данные и перечень должны быть согласованы с руководителем Службы радиационной безопасности и утверждены директором соответствующего департамента.



16. При предоставлении данных работа работников, работающих с источниками ионизирующего излучения, приравнивается к работе, выполняемой в помещениях 3-й категории контролируемой зоны.

17. Также данные о занятости работников под воздействием источников ионизирующего излучения и перечни работников, выполняющих работы/операции, указанные в пункте 13 настоящего Описания, передаются, если:

17.1. изменяются условия работы, меняются факторы профессионального риска, специфика условий труда, показатели определения профессионального риска (после изменения времени процентной занятости работников в течение года в соответствии с категориями радиационной опасности помещений, строений и зданий контролируемой зоны);

17.2. в перечень должностей подразделений вносятся новые должности, ранее не включённые в перечни должностей Предприятия;

17.3. с началом осуществления работ/операций, указанных в пункте 13 настоящего Описания, меняется специфика работ;

17.4. меняется организационная структура Предприятия.

18. Работники Отдела безопасности и здоровья работников выполняют соответствующие расчёты и представляют вывод о приемлемом или допустимом риске в Комиссию по установлению условий труда. В случае допустимого риска в протоколе расчетов указывается продолжительность ежегодного удлиненного отпуска.

19. Отдел персонала оформляет документы, и далее в установленном порядке принимаемые соглашения сторон относительно продолжительности ежегодного удлиненного отпуска считаются соглашением сторон Коллективного договора и вступают в силу со дня их подписания.

## **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

20. Руководители подразделений отвечают за достоверность, исчерпывающий характер и обоснованность данных, представленных для рассмотрения.

21. Работники Отдела безопасности и здоровья работников в случае необходимости могут инициировать расследование факторов риска.

22. Если материал, представленный руководителями подразделений для оценки, не носит исчерпывающего характера и/или возникают обоснованные сомнения, то лицо, согласующее данные, и/или лица, выполняющие расчет, имеют право обратиться в Отдел планирования и лицензирования деятельности относительно занятости (хронометража) рабочих мест, в Службу организации физической безопасности –

относительно представления данных о прохождении работниками контрольно-пропускного пункта, к руководителям подразделений – относительно представления документов (указаний и/или т. п.), подтверждающих выполнение конкретных работ.

## **VI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

23. Настоящее Описание изменяется или признается утратившим силу по соглашению сторон Коллективного договора.

---

Приложение 1  
к Описанию порядка определения  
времени труда и отдыха для  
работников ГП ИАЭС при отклонениях  
от нормальных условий труда

(Форма представления данных)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента  
(руководитель службы)

\_\_\_\_\_  
Имя, фамилия

(Название департамента, службы, цеха, отдела)  
**ДАнные О ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕМ ИСТОЧНИКОВ  
ИОНИЗИРУЮЩЕГО ИЗЛУЧЕНИЯ**

20\_\_ - \_\_ - \_\_ № \_\_\_\_\_

Висагинас

№	Название профессии или должности	Код должности	Количество работников	Относительное время занятости, %			
				Зона наблюдения	Третья категория помещений (К3)	Вторая категория помещений (К2)	Первая категория помещений (К1)
1.							
2.							
3.							
4.							

Руководитель подразделения

подпись

Имя, фамилия

Руководитель СРБ

\_\_\_\_\_  
Кястутис Гедиминскас

201\_\_ - \_\_ - \_\_

(Ссылка разработчика)

Приложение 2  
к Описанию порядка определения  
времени труда и отдыха для  
работников ГП ИАЭС при отклонениях  
от нормальных условий труда

(Форма представления данных)

УТВЕРЖДАЮ  
Директор департамента  
(руководитель службы)

\_\_\_\_\_  
Имя, фамилия

(Название департамента, службы, цеха, отдела)

**ПЕРЕЧЕНЬ  
РАБОТНИКОВ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ РАБОТЫ, УКАЗАННЫЕ В ПУНКТЕ 13  
ОПИСАНИЯ ПОРЯДКА УСТАНОВЛЕНИЯ ВРЕМЕНИ ТРУДА И ОТДЫХА ДЛЯ  
РАБОТНИКОВ ГП ИАЭС ПРИ ОТКЛОНЕНИЯХ ОТ НОРМАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ТРУДА**

20\_\_ - \_\_ - \_\_ № \_\_\_\_\_  
Висагинас

№	Название профессии или должности	Код должности	Количество работников	Категория или группа
1				
2				
3				
4				

Руководитель подразделения

подпись

Имя, фамилия

Руководитель СРБ

\_\_\_\_\_  
Кястутис Гедиминскас  
201 - \_\_ - \_\_

(Ссылка разработчика)

Приложение 3  
к Описанию порядка определения  
времени труда и отдыха для работников  
ГП ИАЭС при отклонениях от  
нормальных условий труда

**СПИСОК  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ДАЕТ ПРАВО  
НА ОТПУСК УДЛИНЕННОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ**

Код должности	Наименование должности или профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5
<b>ОТДЕЛ АУДИТА, БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ</b>				
<i>Подотдел надзора и безопасности</i>				
<i>Группа надзора за ядерной и технической безопасностью</i>				
357	Старший инженер-инспектор по технической безопасности	2		35
<b>СЛУЖБА ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБЫ ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
29	Руководитель Службы организации физической безопасности	1		35
<b>ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
<i>Администрация</i>				
150	Начальник отдела	1		35
<i>Группа охраны</i>				
96	Начальник смены	6		35
1011	Дежурный смены	6		35
1015	Главный специалист по охране	1		35
<b>ОТДЕЛ ОБСЛУЖИВАНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ ОХРАНЫ</b>				
<i>Администрация</i>				
150	Начальник отдела	1		35
<i>Участок по эксплуатации систем физической безопасности</i>				
290	Начальник участка	1		35
353	Главный инженер компьютерных систем	2		35
412	Старший инженер программист	1		35
460	Инженер	1		35

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

	<i>Участок по ремонту технических средств защиты</i>			
290	Начальник участка	1		35
808	Техник по электронному оборудованию	1		35
9240	Электромонтер	4	5 кат.	35
9240	Электромонтер	5	6 кат.	35
<b>ДЕПАРТАМЕНТ ПО КОРПОРАТИВНЫМ ДЕЛАМ И АДМИНИСТРИРОВАНИЮ</b>				
<b>ОТДЕЛ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ</b>				
<i>Администрация</i>				
109	Руководитель отдела	1		36
<i>Группа безопасности труда</i>				
337	Старший инженер по безопасности труда - руководитель группы	1		35
482	Инженер по безопасности труда	3		35
4900	Лаборант	1		35
<i>Группа надзора за здоровьем</i>				
158	Старший специалист по уходу за здоровьем - руководитель группы	1		36
1143	Специалист по уходу за здоровьем работников	7		36
<b>ДЕПАРТАМЕНТ СНЯТИЯ С ЭКСПЛУАТАЦИИ</b>				
<b>ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>				
<b>Подотдел обеспечения задач планирования и отчетов</b>				
<i>Группа нормирования труда</i>				
340	Руководитель группы	1		35
609	Старший инженер по нормированию труда	2		35
644	Инженер по нормированию труда	4		35
<b>ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СЛУЖБА</b>				
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ</b>				
26	Руководитель службы	1		35
<b>ЦЕХ ОБРАЩЕНИЯ С ЯДЕРНЫМ ТОПЛИВОМ</b>				
<i>Администрация</i>				
110	Начальник цеха	1		35

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

112	Заместитель начальника цеха по эксплуатации	1		35
113	Заместитель начальника цеха по ремонту	1		35
<b>Участок снятия с эксплуатации реакторно-турбинного оборудования</b>				
140	Начальник смены цеха	7		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	8		35
473	Инженер по эксплуатации	12		35
562	Инженер по эксплуатации (дежурный)	7		35
569	Инженер-механик реакторного отделения (дежурный)	13		42
780	Техник	2		35
5913	Оператор реакторного отделения	4	6 кат.	35
5913	Оператор реакторного отделения	48	6 кат.	42
6919	Старший оператор реакторного отделения	13	7 кат.	35
6919	Старший оператор реакторного отделения	33	7 кат.	42
<b>Участок тепломеханического оборудования</b>				
290	Начальник участка	1		35
460	Инженер	1		35
677	Старший мастер участка	2		35
711	Мастер участка	1		35
711	Мастер участка	5		42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	1	4 кат.	42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	3	5 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	20	5 кат.	42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	1	6 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	17	6 кат.	42
<b>Участок технологического оборудования</b>				
290	Начальник участка	1		35
677	Старший мастер участка	2		35
711	Мастер участка	4		42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	2	4 кат.	42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	15	5 кат.	42
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	13	6 кат.	42
<b>Группа подготовки производства</b>				
334	Старший инженер - руководитель группы	1		35
400	Старший инженер	1		35
460	Инженер	1		35
471	Инженер по ремонту	1		35
6950	Старший кладовщик	1		35
<b>Участок управления проектами</b>				
167	Руководитель проекта	1		35

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

384	Ведущий инженер по эксплуатации	1		35
	<b>ЦЕХ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ</b>			
	<i>Администрация</i>			
110	Начальник цеха	1		35
	<b>Подотдел эксплуатации</b>			
	<i>Администрация</i>			
205	Начальник подотдела	1		35
	<i>Участок эксплуатации</i>			
96	Начальник смены	6		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	3		35
3201	Деактиваторщик	2	2 кат.	35
9248	Старший электромонтер (дежурный)	21	7 кат.	35
	<b>Подотдел ремонта</b>			
	<i>Администрация</i>			
205	Начальник подотдела	1		35
	<i>Участок обслуживания общестанционных объектов</i>			
473	Инженер по эксплуатации	1		35
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	2		35
9212	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1	4 кат.	35
9212	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4	5 кат.	35
9212	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1	6 кат.	35
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	2	4 кат.	35
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	3	5 кат.	35
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	1	6 кат.	35
	<i>Участок обслуживания блоков и кабельных линий</i>			
400	Старший инженер	1		35
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	4		35
9212	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	4	4 кат.	35
9212	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	6	5 кат.	35
9212	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	2	6 кат.	35



Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	4	4 кат.	35
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	6	5 кат.	35
9213	Электромонтер по ремонту электрооборудования	3	6 кат.	35
9229	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	2	4 кат.	35
9229	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	1	5 кат.	35
9229	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	1	6 кат.	35
<b>Участок обслуживания лифтов</b>				
700	Мастер	1		35
9215	Электромеханик по лифтам	3	4 кат.	35
9215	Электромеханик по лифтам	3	5 кат.	35
<b>Подотдел релейной защиты и автоматики</b>				
<b>Администрация</b>				
205	Начальник подотдела	1		35
361	Старший инженер по релейной защите и автоматике	1		35
460	Инженер	1		35
<b>Участок релейной защиты и автоматики</b>				
460	Инженер	1		35
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	3		35
9247	Электромонтер по ремонту релейной защиты и автоматики	7	5 кат.	35
9247	Электромонтер по ремонту релейной защиты и автоматики	7	6 кат.	35
<b>Лаборатория агрегатов бесперебойного питания, испытаний и измерений</b>				
180	Начальник лаборатории	1		35
460	Инженер	2		35
572	Инженер по термовизионному контролю	1		35
582	Инженер по электронике	1		35
700	Мастер	3		35
9222	Электрослесарь по ремонту и обслуживанию А и СИ	3	5 кат.	35
9222	Электрослесарь по ремонту и обслуживанию А и СИ	1	6 кат.	35
9247	Электромонтер по ремонту релейной защиты и автоматики	1	6 кат.	35
9251	Электромонтер по высоковольтным испытаниям и измерениям	2	5 кат.	35
9251	Электромонтер по высоковольтным испытаниям и измерениям	1	7 кат.	35
<b>Подотдел обеспечения и подготовки оборудования к демонтажу</b>				
<b>Администрация</b>				

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5
205	Начальник подотдела	1		35
<i>Участок обеспечения и подготовки оборудования к демонтажу</i>				
400	Старший инженер	3		35
460	Инженер	2		35
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	1		35
9229	Электромонтер по ремонту и монтажу кабельных линий	1	5 кат.	35
9240	Электромонтер	2	4 кат.	35
9240	Электромонтер	3	6 кат.	35
<b>ЦЕХ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ</b>				
<b>Подотдел эксплуатации</b>				
<i>Участок эксплуатации инженерных сетей</i>				
666	Специалист по энергоресурсам	1		35
6979	Слесарь	1	5 кат.	35
6979	Слесарь	2	6 кат.	35
<i>Транспортный участок</i>				
2601	Водитель автомобиля	7		35
<b>ОТДЕЛ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ИНЖЕНЕРНОЙ ПОДДЕРЖКИ</b>				
<i>Администрация</i>				
150	Начальник отдела	1		35
<i>Группа оперативного управления</i>				
90	Начальник смены станции	7		35
91	Заместитель начальника смены станции	7		35
383	Ведущий инженер по управлению блоком	7		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	2		35
400	Старший инженер	1		35
<i>Группа инженерной поддержки</i>				
340	Руководитель группы	1		35
368	Старший инженер по вентиляции	1		35
400	Старший инженер	3		35
460	Инженер	6		35
780	Техник	1		35
<b>ОТДЕЛ ТЕПЛОВОЙ АВТОМАТИКИ И ИЗМЕРЕНИЙ</b>				
<i>Администрация</i>				

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5
150	Начальник отдела	1		35
	<b>Подотдел ремонта и эксплуатации оборудования</b>			
	<i>Администрация</i>			
205	Начальник подотдела	1		35
	<i>Участок ремонта оборудования</i>			
290	Начальник участка	1		35
460	Инженер	1		35
711	Мастер участка	4		35
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	3	5 кат.	35
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	7	6 кат.	35
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	10	7 кат.	35
	<i>Участок обслуживания общестанционных объектов</i>			
290	Начальник участка	1		35
400	Старший инженер	1		35
460	Инженер	4		35
582	Инженер по электронике	5		35
711	Мастер участка	2		35
9246	Электрослесарь по техническому обслуживанию А и СИ	3	5 кат.	35
9246	Электрослесарь по техническому обслуживанию А и СИ	4	6 кат.	35
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	3	5 кат.	35
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	4	6 кат.	35
9253	Электрослесарь автоматики и средств измерения электростанции	5	7 кат.	35
	<i>Участок ремонта информационно-вычислительных систем</i>			
290	Начальник участка	1		35
412	Старший инженер-программист	1		35
446	Старший инженер компьютерных систем	1		35
450	Старший инженер по электронике	1		35
460	Инженер	1		35
480	Инженер-программист	1		35
540	Инженер компьютерных систем	1		35
582	Инженер по электронике	2		35
	<i>Участок эксплуатации</i>			
290	Начальник участка	1		35
295	Начальник смены отдела	7		35

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

384	Ведущий инженер по эксплуатации	1		35
561	Инженер по эксплуатации системы информационных технологий	6		35
786	Техник по эксплуатации	1		35
9246	Электрослесарь по техническому обслуживанию А и СИ	12	7 кат.	35
<b>Участок подготовки демонтажа</b>				
290	Начальник участка	1		35
400	Старший инженер	1		35
454	Старший инженер по планированию	1		35
460	Инженер	5		35
544	Инженер по планированию	1		35
804	Техник по планированию	1		35
1290	Заведующий складом	1		35
<b>ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПОЖАРНОЙ АВТОМАТИКИ</b>				
<b>Подотдел пожарной автоматики и телекоммуникаций</b>				
<b>Участок автоматического пожаротушения технологического оборудования</b>				
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	1		35
6979	Слесарь	3	5 кат.	35
6979	Слесарь	3	6 кат.	35
<b>Участок автоматической пожарной защиты</b>				
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	2		35
9240	Электромонтер	3	5 кат.	35
9240	Электромонтер	8	6 кат.	35
9249	Электромонтер (дежурный)	6	5 кат.	35
<b>Участок телекоммуникаций</b>				
578	Инженер телекоммуникаций	1		35
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	2		35
9240	Электромонтер	6	5 кат.	35
9240	Электромонтер	6	6 кат.	35
<b>Подотдел информационных технологий</b>				
<b>Участок технической поддержки компьютерного и сетевого оборудования</b>				
582	Инженер по электронике	1		35
<b>Участок поддержки системного программного обеспечения</b>				

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

560	Инженер-компьютерщик	1		35
<b>ОТДЕЛ ЯДЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
<i>Администрация</i>				
150	Начальник отдела	1		35
<i>Группа ядерной безопасности</i>				
340	Руководитель группы	1		35
460	Инженер	2		35
<i>Группа учета делящихся ядерных материалов</i>				
340	Руководитель группы	1		35
460	Инженер	2		35
780	Техник	2		35
<i>Группа контроля герметичности топлива</i>				
340	Руководитель группы	1		35
460	Инженер	1		35
4918	Лаборант радиометрист	2	5 кат.	35
6992	Слесарь по техническому обслуживанию автоматики и средств измерения электростанции	1	6 кат.	42
<b>СЛУЖБА РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБЫ РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
26	Руководитель службы	1		35
<b>ЛАБОРАТОРИЯ ПОВЕРКИ И КАЛИБРОВКИ</b>				
180	Начальник лаборатории	1		35
400	Старший инженер	3		35
460	Инженер	3		35
<b>ОТДЕЛ РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
<i>Администрация</i>				
150	Начальник отдела	1		35
160	Заместитель начальника отдела	1		35
<i>Участок дозиметрии</i>				
96	Начальник смены	6		42
290	Начальник участка	1		35
366	Старший инженер по радиационной безопасности	2		35
366	Старший инженер по радиационной безопасности	1		42
473	Инженер по эксплуатации	1		35

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

494	Инженер по радиационной безопасности	3		35
3215	Дозиметрист	18	6 кат.	35
3215	Дозиметрист	9	6 кат.	42
3216	Дозиметрист (дежурный)	6	6 кат.	42
<b>Участок радиометрии</b>				
290	Начальник участка	1		35
453	Старший инженер-спектрометрист	2		35
494	Инженер по радиационной безопасности	1		35
579	Инженер-спектрометрист	1		35
3215	Дозиметрист	4	6 кат.	35
4918	Лаборант радиометрист	7	6 кат.	35
<b>Лаборатория индивидуального дозиметрического контроля</b>				
180	Начальник лаборатории	1		35
460	Инженер	1		35
3215	Дозиметрист	3	5 кат.	35
<b>Лаборатория радиологических исследований</b>				
180	Начальник лаборатории	1		35
367	Старший инженер по сбросам и выбросам	1		35
400	Старший инженер	3		35
460	Инженер	4		35
573	Инженер мобильных измерений	1		35
574	Инженер лабораторных измерений	1		35
3215	Дозиметрист	4	6 кат.	35
4907	Лаборант химического анализа	2	5 кат.	35
4918	Лаборант-радиометрист	4	6 кат.	35
<b>ОТДЕЛ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>				
<b>Лаборатория мониторинга окружающей среды</b>				
362	Старший инженер по химическому мониторингу окружающей среды	1		35
363	Старший инженер по радиационному мониторингу окружающей среды	1		35
590	Инженер по пробоотбору и радиохимическому анализу	1		35
4907	Лаборант химического анализа	3	5 кат.	35
4918	Лаборант-радиометрист	3	5 кат.	35
4918	Лаборант-радиометрист	2	6 кат.	35
4919	Лаборант радиохимического анализа	2	5 кат.	35
<b>ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ</b>				
<b>Администрация</b>				

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

150	Начальник отдела	1		35
460	Инженер	1		35
6950	Старший кладовщик	1		35
<i>Участок обслуживания стационарных средств измерения</i>				
670	Старший мастер	1		35
6992	Слесарь по техническому обслуживанию автоматики и средств измерения электростанции	5	6 кат.	35
<i>Участок обслуживания переносных приборов</i>				
700	Мастер	1		35
6992	Слесарь по техническому обслуживанию автоматики и средств измерения электростанции	4	5 кат.	35
<i>Участок обслуживания компьютерного оборудования и программного обеспечения</i>				
449	Старший инженер по эксплуатации системы информационных технологий	1		35
480	Инженер-программист	1		35
561	Инженер по эксплуатации системы информационных технологий	2		35
582	Инженер по электронике	1		35
<i>Участок по обслуживанию комплексов обработки радиоактивных отходов</i>				
700	Мастер	1		35
<b>СЛУЖБА УПОРЯДОЧЕНИЯ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ</b>				
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБЫ УПОРЯДОЧЕНИЯ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ</b>				
26	Руководитель службы	1		35
<b>ОТДЕЛ УПОРЯДОЧЕНИЯ ЖИДКИХ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ</b>				
<i>Администрация</i>				
150	Начальник отдела	1		35
<i>Участок эксплуатации</i>				
96	Начальник смены	6		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	2		35
452	Старший инженер по эксплуатации	1		35
473	Инженер по эксплуатации	1		35
5950	Старший оператор спецводоочистки	1	5 кат.	35
5950	Старший оператор спецводоочистки	22	7 кат.	35
5950	Старший оператор спецводоочистки	5	7 кат.	42
5951	Оператор спецводоочистки	11	5 кат.	35
6990	Слесарь по техническому обслуживанию оборудования	5	4 кат.	35

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

	электростанции (дежурный)			
<b>ОТДЕЛ УПОРЯДОЧЕНИЯ ТВЕРДЫХ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ</b>				
<i>Администрация</i>				
150	Начальник отдела	1		35
<i>Участок ремонта оборудования</i>				
290	Начальник участка	1		35
700	Мастер	2		35
6994	Слесарь по обслуживанию оборудования (дежурный)	2	5 кат.	35
6994	Слесарь по обслуживанию оборудования (дежурный)	1	6 кат.	35
<i>Участок сжигания и сбора жидких радиоактивных отходов</i>				
4907	Лаборант химического анализа	1	4 кат.	35
9271	Оператор оборудования химической обработки радиоактивных материалов	3	6 кат.	35
9272	Оператор оборудования по сжиганию отходов	3	6 кат.	35
9272	Оператор оборудования по сжиганию отходов	3	7 кат.	35
<i>Группа учета радиоактивных отходов</i>				
780	Техник	3		35
<b>ОТДЕЛ ХИМИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ</b>				
<i>Администрация</i>				
150	Начальник отдела	1		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	1		35
<i>Радиохимическая лаборатория</i>				
180	Начальник лаборатории	1		35
441	Старший инженер-химик	2		35
581	Инженер-химик	3		35
613	Старший инженер - радиохимик	1		35
4907	Лаборант химического анализа	5	4 кат.	35
4907	Лаборант химического анализа	6	5 кат.	35
4914	Лаборант химического анализа (дежурный)	11	4 кат.	35
4920	Лаборант-радиохимик	2	6 кат.	35
<i>Участок склада химических реагентов и химводоочистки</i>				
290	Начальник участка	1		35
711	Мастер участка	1		35
2601	Водитель автомобиля	1		35
3201	Дезактиваторщик	7	2 кат.	35
7307	Транспортовщик	3	3 кат.	35



Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

<i>Участок технического обслуживания тепломеханического оборудования</i>				
290	Начальник участка	1		35
566	Инженер подготовки производства	2		35
670	Старший мастер	1		35
711	Мастер участка	3		42
6989	Слесарь по обслуживанию технологического оборудования	1	4 кат.	42
6989	Слесарь по обслуживанию технологического оборудования	13	5 кат.	42
6989	Слесарь по обслуживанию технологического оборудования	6	6 кат.	42
<b>ОТДЕЛ ДЕЗАКТИВАЦИИ И ВЫГРУЗКИ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ</b>				
<i>Администрация</i>				
150	Начальник отдела	1		35
<i>Группа эксплуатации</i>				
452	Старший инженер по эксплуатации	1		35
780	Техник	1		35
1290	Заведующий складом	1		35
4502	Кладовщик	1		35
<b>Подотдел дезактивации и ремонта оборудования</b>				
<i>Администрация</i>				
205	Начальник подотдела	1		35
471	Инженер по ремонту	1		35
<i>Участок ремонта оборудования</i>				
700	Мастер	1		35
6979	Слесарь	6	5 кат.	35
6979	Слесарь	1	6 кат.	35
<i>Участок дезактивации</i>				
700	Мастер	3		35
2905	Грузчик	5		35
3199	Дезактиваторщик спецодежды	10	3 кат.	35
3199	Дезактиваторщик спецодежды	4	4 кат.	35
3201	Дезактиваторщик	49	2 кат.	35
<b>Подотдел выгрузки, транспортировки и обращения с радиоактивными отходами</b>				
<i>Администрация</i>				
205	Начальник подотдела	1		35

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

<i>Участок обращения с радиоактивными отходами</i>				
559	Инженер по обработке данных деятельности	1		35
670	Старший мастер	1		35
700	Мастер	4		35
2614	Водитель	5		35
6307	Переработчик радиоактивных отходов	15	5 кат.	42
6307	Переработчик радиоактивных отходов	9	5 кат.	35
<i>Участок буферного хранилища</i>				
473	Инженер по эксплуатации	1		35
700	Мастер	1		35
3201	Дезактиваторщик	1	2 кат.	35
5956	Оператор транспортного оборудования	1		35
<i>Участок извлечения отходов</i>				
400	Старший инженер	1		35
670	Старший мастер	1		35
<b>СЛУЖБА ДЕМОНТАЖА И ДЕЗАКТИВАЦИИ</b>				
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБЫ ДЕМОНТАЖА И ДЕЗАКТИВАЦИИ</b>				
26	Руководитель службы	1		35
<b>ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКИЙ ОТДЕЛ</b>				
<b>Конструкторско-технологический подотдел</b>				
<i>Администрация</i>				
205	Начальник подотдела	1		35
<i>Конструкторская группа</i>				
340	Руководитель группы	1		35
400	Старший инженер	1		35
<i>Технологическая группа</i>				
340	Руководитель группы	1		35
400	Старший инженер	4		35
<b>Проектно-технологический подотдел</b>				
<i>Администрация</i>				
205	Начальник подотдела	1		35
<b>Подотдел организации и обеспечения проектов демонтажа и дезактивации</b>				

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

<i>Группа инженерной инвентаризации</i>				
340	Руководитель группы	1		35
400	Старший инженер	6		35
460	Инженер	1		35
<b>ОТДЕЛ ДЕМОНТАЖА</b>				
<i>Администрация</i>				
150	Начальник отдела	1		35
160	Заместитель начальника отдела	1		35
809	Техник по подготовке производства	1		35
<i>Участок № 1 по демонтажу тепломеханического оборудования</i>				
290	Начальник участка	1		35
677	Старший мастер участка	3		35
711	Мастер участка	9		35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	30	4 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	30	5 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	23	6 кат.	35
<i>Участок № 2 по демонтажу тепломеханического оборудования</i>				
290	Начальник участка	1		35
677	Старший мастер участка	3		35
711	Мастер участка	9		35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	31	4 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	29	5 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	23	6 кат.	35
<i>Участок начальной обработки отходов</i>				
290	Начальник участка	1		35
677	Старший мастер участка	2		35
711	Мастер участка	4		35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	32	4 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	12	5 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	8	6 кат.	35
<i>Участок по демонтажу электротехнического оборудования</i>				
290	Начальник участка	1		35
677	Старший мастер участка	1		35
711	Мастер участка	3		35
9240	Электромонтер	4	4 кат.	35
9240	Электромонтер	10	5 кат.	35
9240	Электромонтер	5	6 кат.	35

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5
9257	Электрослесарь-оператор по очистке кабелей	1	4 кат.	35
<b>Участок планирования и подготовки демонтажа</b>				
290	Начальник участка	1		35
384	Ведущий инженер по эксплуатации	2		35
400	Старший инженер	3		35
566	Инженер подготовки производства	6		35
809	Техник по подготовке производства	4		35
5364	Оператор мостового крана	10		35
5366	Оператор мини-крана	1		35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	1	6 кат.	35
6993	Слесарь инструментальщик	1	5 кат.	35
<b>ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕМОНТАЖА</b>				
<b>Подотдел ремонтного обслуживания</b>				
<b>Участок ремонта специального оборудования</b>				
290	Начальник участка	1		35
711	Мастер участка	3		35
6979	Слесарь	5	5 кат.	35
6979	Слесарь	6	6 кат.	35
9250	Электромонтер по ремонту и техническому обслуживанию электрооборудования	4	5 кат.	35
9250	Электромонтер по ремонту и техническому обслуживанию электрооборудования	6	6 кат.	35
<b>Участок сварочных работ</b>				
290	Начальник участка	1		35
409	Старший инженер по сварочным работам	1		35
711	Мастер участка	2		35
2899	Газорезчик по металлу	2	5 кат.	35
2899	Газорезчик по металлу	3	6 кат.	35
6979	Слесарь	2	5 кат.	35
9254	Электросварщик ручной сварки	4	5 кат.	35
9254	Электросварщик ручной сварки	6	6 кат.	35
<b>Участок ремонтно-строительных работ</b>				
290	Начальник участка	1		35
711	Мастер участка	2		35
4524	Строитель широкого профиля	13	4 кат.	35
4524	Строитель широкого профиля	2	5 кат.	35
<b>Участок по обращению с отходами демонтажа</b>				
290	Начальник участка	1		35

Код должности	Наименование должности, профессии	Количество	Категория или группа	Продолжительность отпуска
1	2	3	4	5

711	Мастер участка	4		35
5364	Оператор мостового крана	1		35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	15	4 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	15	5 кат.	35
6937	Слесарь по ремонту реакторно-турбинного оборудования	2	6 кат.	35
6944	Станочник широкого профиля	2	6 кат.	35

**Примечание.** Должностям, указанным в списке, установлена 36-часовая рабочая неделя, кроме должностей руководителя и должностей группы надзора за здоровьем Отдела безопасности и здоровья работников, которым установлена 38-часовая рабочая неделя.

Приложение 7  
к Коллективному договору  
ГП ИАЭС, DVSta-1465-1V3,  
от 2014-12-12

**ПЕРЕЧЕНЬ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЯ И РАБОТ (ДОЛЖНОСТЕЙ,  
ПРОФЕССИЙ), ДЛЯ КОТОРЫХ ВВОДИТСЯ СУММИРОВАННЫЙ УЧЁТ  
РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ  
(СМЕННЫЙ И ДНЕВНОЙ ПЕРСОНАЛ)**

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	Продолжи- тельность рабочей недели (час.)	Кол-во единиц
----------	------------------------	-----------------	--	------------------

**Руководитель предприятия**

1	Генеральный директор	ДН	40	1
---	----------------------	----	----	---

**Всего:**

**1**

**ОТДЕЛ АУДИТА, БЕЗОПАСНОСТИ И УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ**

2	Инженер технического надзора	ДН	40	1
---	------------------------------	----	----	---

**Всего:**

**1**

**ОТДЕЛ ПРЕВЕНЦИИ**

1	Руководитель отдела (эксперт)	ДН	40	1
2	Главный специалист	ДН	40	1
3	Старший специалист	ДН	40	1
4	Специалист	ДН	40	2

**Всего:**

**5**

**ОТДЕЛ ОРГАНИЗАЦИИ ФИЗИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1	Главный специалист по охране	СМ	36	1
2	Начальник смены	СМ	36	6
3	Дежурный смены	СМ	36	6
4	Старший дежурный	СМ	40	5
5	Дежурный	СМ	40	16

**Всего:**

**34**

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (час.)	Кол-во единиц
-------	------------------------	--------------	---	---------------

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА ПО КОРПОРАТИВНЫМ ДЕЛАМ И АДМИНИСТРИРОВАНИЮ**

1	Директор Департамента по корпоративным делам и администрированию	ДН	40	1
2	Помощник директора департамента	ДН	40	1

**Всего:** **2**

**ПРАВОВОЙ ОТДЕЛ**

1	Руководитель отдела (юрист)	ДН	40	1
2	Старший юрист	ДН	40	1
3	Юрист	ДН	40	2

**Всего:** **4**

**ОТДЕЛ ПЕРСОНАЛА**

1	Руководитель отдела	ДН	40	1
2	Начальник подотдела	ДН	40	2
3	Главный специалист по персоналу	ДН	40	1
4	Старший специалист по персоналу	ДН	40	2
5	Специалист по персоналу	ДН	40	4
6	Главный специалист по подготовке персонала	ДН	40	1
7	Старший инструктор по подготовке персонала	ДН	40	2,25
8	Инструктор по подготовке персонала	ДН	40	3
9	Инструктор по подготовке персонала	ДН	40	4
10	Инженер по эксплуатации системы информационных технологий	ДН	40	1
11	Эксперт	ДН	40	1

**Всего:** **22,25**

**ОТДЕЛ БЕЗОПАСНОСТИ И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ**

1	Руководитель отдела	ДН	38	1
2	Специалист по уходу за здоровьем работников	СМ	38	7

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	Продолжи- тельность рабочей недели (час.)	Кол-во единиц
----------	------------------------	-----------------	--	------------------

**Всего:****8****ОТДЕЛ КОММУНИКАЦИИ**

1	Руководитель отдела (руководитель по коммуникации)	ДН	40	1
2	Старший специалист по коммуникации	ДН	40	1

**Всего:****2****ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАМИ**

1	Заведующий архивом	ДН	40	1
---	--------------------	----	----	---

**Всего:****1****ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ**

1	Уборщик	СМ	40	3
2	Квалифицированный рабочий хозяйства	ДН	40	1
3	Кладовщик камеры хранения	ДН	40	1

**Всего:****5****АДМИНИСТРАЦИЯ ДЕПАРТАМЕНТА СНЯТИЯ  
С ЭКСПЛУАТАЦИИ**

1	Заместитель директора Департамента снятия с эксплуатации по проектам	ДН	40	1
---	--	----	----	---

**Всего:****1****ОТДЕЛ СТРОИТЕЛЬСТВА И УПРАВЛЕНИЯ ИНФРАСТРУКТУРОЙ**

1	Руководитель отдела	ДН	40	1
2	Старший инженер (эксперт)	ДН	40	1

**Всего:****2****ЦЕХ ОБРАЩЕНИЯ С ЯДЕРНЫМ ТОПЛИВОМ**

1	Начальник смены цеха	СМ	36	7
2	Инженер по эксплуатации (дежурный)	СМ	36	7
3	Инженер-механик реакторного отделения (дежурный)	СМ	36	13
4	Оператор реакторного отделения	СМ	36	41



№ п/п	Наименование должности	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (час.)	Кол-во единиц
5	Старший оператор реакторного отделения	СМ	36	41
6	Машинист береговой насосной	СМ	40	6

**Всего:****115****ЦЕХ ЭЛЕКТРОСНАБЖЕНИЯ**

1	Начальник смены	СМ	36	6
2	Старший электромонтер (дежурный)	СМ	36	21

**Всего:****27****ЦЕХ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ, ТРАНСПОРТА И КОММУНИКАЦИЙ**

1	Начальник смены цеха	СМ	40	5
2	Машинист компрессорных установок	СМ	40	6
3	Машинист насосной	СМ	40	5
4	Слесарь по техническому обслуживанию оборудования электростанций (дежурный)	СМ	40	2
5	Оператор котельной	СМ	40	5
6	Машинист двигателей внутреннего сгорания	СМ	40	5
7	Водитель автомобиля скорой помощи	СМ	40	4

**Всего:****32****ОТДЕЛ ОПЕРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ И ИНЖЕНЕРНОЙ ПОДДЕРЖКИ**

1	Начальник смены электростанции	РМ	36	7
2	Заместитель начальника смены электростанции	РМ	36	7
3	Ведущий инженер по управлению блоком	РМ	36	7
4	Старший инженер	DN	36	1

**Всего:****22****ОТДЕЛ ТЕПЛОВОЙ АВТОМАТИКИ И ИЗМЕРЕНИЙ**

1	Начальник смены отдела	СМ	36	7
2	Инженер по эксплуатации системы информационных технологий	СМ	36	6
3	Электрослесарь по техническому обслуживанию А и СИ	СМ	36	19

**Всего:****32**

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (час.)	Кол-во единиц
-------	------------------------	--------------	---	---------------

**ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПОЖАРНОЙ АВТОМАТИКИ**

1	Электромонтер (дежурный)	СМ	36	6
---	--------------------------	----	----	---

**Всего:** **6**

**ОТДЕЛ ЯДЕРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1	Руководитель группы	ДН	36	1
---	---------------------	----	----	---

**Всего:** **1**

**ОТДЕЛ РАДИАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1	Начальник отдела	ДН	36	1
2	Начальник смены	СМ	36	6
3	Дозиметрист (дежурный)	СМ	36	6

**Всего:** **13**

**ОТДЕЛ ЭКОЛОГИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

1	Начальник участка	ДН	40	1
2	Инженер охраны окружающей среды	ДН	40	1
3	Лаборант-радиометрист	ДН	36	1

**Всего:** **3**

**ОТДЕЛ УПОРЯДОЧЕНИЯ ТВЕРДЫХ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ**

1	Инженер по обработке данных деятельности	ДН	40	1
---	--	----	----	---

**Всего:** **1**

**ОТДЕЛ УПОРЯДОЧЕНИЯ ЖИДКИХ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ**

1	Начальник смены	СМ	36	6
2	Старший оператор спецводоочистки	СМ	36	28
3	Оператор спецводоочистки	СМ	36	11
4	Слесарь по техническому обслуживанию оборудования электростанции (дежурный)	СМ	36	5

**Всего:** **50**

**ОТДЕЛ ХИМИЧЕСКОЙ ТЕХНОЛОГИИ**

1	Лаборант химического анализа (дежурный)	СМ	36	11
---	---	----	----	----

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (час.)	Кол-во единиц
2	Лаборант химического анализа	ДН	36	1
3	Старший инженер-радиохимик	ДН	36	1
4	Инженер-химик	ДН	36	1
5	Специалист базы данных деятельности	ДН	40	1

**Всего:** **15**

#### ОТДЕЛ ДЕЗАКТИВАЦИИ И ВЫГРУЗКИ РАДИОАКТИВНЫХ ОТХОДОВ

1	Дезактиваторщик	СМ	36	7
---	-----------------	----	----	---

**Всего:** **7**

#### ПРОЕКТНО-КОНСТРУКТОРСКИЙ ОТДЕЛ

1	Руководитель проекта, руководитель группы	ДН	40	1
---	---	----	----	---

**Всего:** **1**

#### ОТДЕЛ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЕМОНТАЖА

1	Начальник участка	ДН	40	1
---	-------------------	----	----	---

**Всего:** **1**

#### ОТДЕЛ УЧЁТА

1	Главный бухгалтер	ДН	40	1
---	-------------------	----	----	---

**Всего:** **1**

#### АДМИНИСТРАЦИЯ СЛУЖБЫ ЗАКУПОК, КОММЕРЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ

1	Руководитель службы	ДН	40	1
2	Помощник руководителя службы	ДН	40	1

**Всего:** **2**

#### ОТДЕЛ ЗАКУПОК И АДМИНИСТРИРОВАНИЯ ДОГОВОРОВ

1	Руководитель отдела	ДН	40	1
2	Руководитель группы	ДН	40	4
3	Главный специалист	ДН	40	6
4	Старший специалист	ДН	40	17

№ п/п	Наименование должности	Режим работы	Продолжительность рабочей недели (час.)	Кол-во единиц
5	Секретарь	ДН	40	1
6	Эксперт	ДН	40	0,5

**Всего:****29,5****ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ**

1	Руководитель группы	ДН	40	1
---	---------------------	----	----	---

**Всего:****1****ОТДЕЛ КОММЕРЦИИ**

1	Руководитель отдела	ДН	40	1
2	Специалист по продажам	ДН	40	1

**Всего:****2**

**ОПИСАНИЕ  
ПОРЯДКА ВЫДЕЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ПОСОБИЙ ПО БОЛЕЗНИ  
РАБОТНИКАМ ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ИГНАЛИНСКОЙ  
АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Описание порядка выделения материальных пособий по болезни работникам на государственном предприятии Игналинской атомной электростанции (далее – Описание) определяет порядок выделения и выплаты материальных пособий работникам по болезни на государственном предприятии Игналинской атомной электростанции (далее – Предприятие, ИАЭС). Настоящее Описание применяется ко всем работникам Предприятия.

2. Описание разработано на основании следующих документов:

2.1. Описания порядка подготовки правовыми актами утверждаемых документов ГП Игналинской АЭС, DVSta-0208-4;

2.2. Коллективного договора государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, DVSta-1465-1 (далее – Коллективный договор).

2.3. Трудового кодекса Литовской Республики;

2.4. Закона Литовской Республики о введении евро в Литовской Республике;

2.5. Постановления Правительства Литовской Республики от 24 сентября 2014 г. № 972 «О повышении минимальной заработной платы».

3. В настоящем Описании применяются следующие определения:

3.1. **Работодатель** – государственное предприятие Игналинская атомная электростанция.

3.2. **Стаж работы на предприятии** – непрерывный период времени, в течение которого работник имел трудовые отношения на Предприятии, и те периоды, которые согласно нормативным правовым актам включены в стаж работы.

3.3. **Работник** – физическое лицо, работающее на Предприятии за оплату по трудовому договору, заключенному с Предприятием, в соответствии с которым обязуется выполнять работу по определенной профессии, специальности, квалификации или

занимать определенную должность с соблюдением трудового распорядка, установленного на Предприятии.

**3.4. Минимальная месячная заработная плата** – утверждённая постановлением Правительства Литовской Республики от 24 сентября 2014 г. № 972 «О повышении минимальной заработной платы» минимальная месячная зарплата – 300 евро в месяц.

**3.5. Материальное положение** – доходы семьи с вычетом расходов по причине болезни на одного члена семьи в течение месяца.

**3.6. Материальное пособие** – финансовая помощь работнику по болезни (при необходимости лечения, операции, реабилитации), которая выплачивается из средств, предназначенных для выполнения обязательств Коллективного договора.

**3.7. Время нетрудоспособности** – фактическое количество дней временной нетрудоспособности работника по болезни, на которые учреждение по надзору за здоровьем выдает удостоверение о нетрудоспособности.

**3.8. Недополученный доход** – часть заработной платы, которую работник мог бы получить в течение всего периода нетрудоспособности за вычетом оплаченной нетрудоспособности.

**3.9. Подразделение** – самостоятельная структурная единица (департамент, служба, цех, отдел, лаборатория), руководство которой возглавляет руководитель и которая функционирует согласно своему положению.

**3.10. Руководитель подразделения** – работник Предприятия, которому согласно установленному на Предприятии порядку поручено руководить подразделением.

**3.11. понесённые расходы** – расходы, которые понёс работник в период нетрудоспособности для приобретения лекарств, на оплату исследований и других платных медицинских услуг, за исключением расходов на оплату услуг частных учреждений по надзору за здоровьем, санаторного лечения и дорожных расходов.

**3.12. Прощение на выделение материального пособия** – письмо на имя генерального директора, в котором содержится просьба о выделении материального пособия.

**3.13. Доходы семьи** – общие доходы работника и трудоспособных членов его семьи в течение месяца.

**4. Материальное пособие по болезни** выплачивается из средств, предназначенных для выполнения обязательств Коллективного договора.

## **II. ПОДАЧА ПРОШЕНИЯ О ВЫДЕЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ**

5. Работник в целях получения материального пособия по болезни (далее – пособие) в течение 2 (двух) месяцев с момента окончания периода нетрудоспособности направляет генеральному директору письменное прошение о выделении материального пособия (далее – прошение) (Приложение 1), в котором излагаются причины и аргументы для выделения пособия, а так же данные о составе семьи и ее членах.

6. К прошению прилагаются следующие документы:

6.1. документы, подтверждающие период нетрудоспособности, т. е. сообщение о выдаче удостоверения о нетрудоспособности;

6.2. по необходимости – выписки из медицинской документации исследований и/или заключения врачей-консультантов или их копии, с указанием диагноза, тяжести заболевания и состояния здоровья, выписка из истории болезни (по форме № 003/а) и/или медицинской карты больного (по форме № 025/а);

6.3. расходы на лечение подтверждающие документы;

6.4. справки о доходах трудоспособных членов семьи за последние 3 месяца до последнего месяца периода нетрудоспособности (за исключением членов семьи, которые работают на Предприятии).

7. Регистрация прошения осуществляется в секретариате с использованием компьютеризированной системы управления документами @vilys и направляется генеральному директору Предприятия.

## **III. РАССМОТРЕНИЕ ПРОШЕНИЯ**

8. Получив прошение, генеральный директор поручает Отделу персонала рассмотреть и оценить прошение работника.

9. Специалист Отдела персонала рассматривает и оценивает прошение работника на предмет ухудшения его материального положения, а также его семьи в результате потери трудоспособности; насколько возможно рассмотрение прошения в комиссии по рассмотрению выделения материальных пособий (далее – комиссия); все ли документы, указанные в пункте 6 настоящего Описания, предоставлены, а также рассчитывает размер пособия в соответствии с формулой, указанной в главе III настоящего Описания, и подготавливает Список работников, которым рекомендуется выделить материальное пособие по болезни (Приложение 2). Список, прошения работников и прилагаемые к ним документы передаются в комиссию.

10. Прошение следует рассматривать в том случае, если период нетрудоспособности не прерывается в течение 30 календарных дней, за исключением особо тяжелых случаев заболевания, когда лечение продолжается длительное время частями (химиотерапия в случае онкологических заболеваний и т. п.).

11. Прошение должно быть рассмотрено в течение календарного месяца до 25 числа текущего месяца.

12. Отдел учета до 20 числа каждого месяца передает Отделу персонала данные об использовании средств, предназначенных для социальных нужд.

#### **IV. РАСЧЕТ РАЗМЕРА МАТЕРИАЛЬНОГО ПОСОБИЯ ПО БОЛЕЗНИ**

13. Специалист Отдела персонала при рассмотрении прошения о выделении пособия обязан осуществить оценку по следующим критериям:

13.1. период нетрудоспособности работника (коэффициент размера пособия 0,45);

13.2. недополученный доход работника (коэффициент размера пособия 0,25);

13.3. материальное положение работника (коэффициент размера пособия 0,15);

13.4. стаж работника на предприятии (коэффициент размера пособия 0,15).

14. Расчет размера пособия в зависимости от критериев, перечисленных в п. 13.1 – 13.4, осуществляется по формуле:

$$P = NL + NP + MP + DS, \text{ где:}$$

P – материальное пособие по болезни;

NL – составляющая часть пособия в зависимости от продолжительности периода нетрудоспособности работника;

NP – составляющая часть пособия в зависимости от недополученного работником дохода;

MP – составляющая часть пособия в зависимости от материального положения работника;

DS – составляющая часть пособия в зависимости от стажа работника на Предприятии.

15. Расчет составляющей части пособия в зависимости от периода нетрудоспособности работника осуществляется по формуле с применением коэффициента 0,45:

$$NL = MP_{\max} / L_{\max} * L_d * 0,45, \text{ где:}$$



$MP_{max}$  – максимальный размер материального пособия, определенный на основании положений Коллективного договора на Предприятии (580 евро);

$L_{max}$  – максимальное количество дней нетрудоспособности согласно Трудовому кодексу Литовской Республики (120 к. д.);

$L_d$  – количество календарных дней нетрудоспособности работника.

16. Расчет составляющей части пособия в зависимости от недополученного работником дохода осуществляется по формуле с применением коэффициента 0,25 и с учетом размера недополученной работником по причине болезни заработной платы в процентном соотношении и средней месячной заработной платы работников Предприятия на 2 января каждого года:

$$NP = VMA * (DU - Napm) / DU * 0,25, \text{ где:}$$

$VMA$  – средняя месячная заработная плата работников Предприятия;

$DU$  – размер заработной платы, которую работник мог бы получить в течение всего периода нетрудоспособности;

$Napm$  – оплаченный период нетрудоспособности работника.

17. Расчет составляющей части пособия в зависимости от материального положения работника осуществляется по формуле с применением коэффициента прямо пропорционального материальному положению работника:

$$MP = MMA * K_{mp}, \text{ где:}$$

$MMA$  – минимальный месячный оклад;

$K_{mp}$  – коэффициент, применяемый в зависимости от уровня материального положения работника:

17.1. если материальное положение работника хорошее, т. е. доход на одного члена семьи в течение месяца составляет 1  $MMA$  и более,  $K_{mp} = 0,05$ ;

17.2. если материальное положение работника среднее, т. е. доход на одного члена семьи в течение месяца составляет от 0,5  $MMA$  до 1  $MMA$ ,  $K_{mp} = 0,10$ ;

17.3. если материальное положение работника тяжелое, т. е. доход на одного члена семьи в течение месяца составляет менее чем 0,5  $MMA$ ,  $K_{mp} = 0,15$ .

18. Расчет составляющей части пособия в зависимости от стажа работника на Предприятии осуществляется по формуле с применением коэффициента прямо пропорционального стажу работника на Предприятии:

$$DS = MMA * K_{ds}, \text{ где:}$$

$MMA$  – минимальная месячная заработная плата;

$K_{ds}$  – коэффициент, применяемый в зависимости от фактического стажа работы работника на Предприятии:

18.1. если стаж работы работника на Предприятии до 1 года,  $K_{ds} = 0,00$ ;

18.2. если стаж работы работника на Предприятии от 1 года до 10 лет,  $K_{ds} = 0,05$ ;

18.3. если стаж работы на Предприятии работника от 10 до 20 лет,  $K_{ds} = 0,10$ ;

18.4. если стаж работы на Предприятии работника более 20 лет,  $K_{ds} = 0,15$ .

19. По просьбе работника в случае особо тяжелого заболевания работника и с учетом других условий проживания работника, размер пособия может превышать рассчитанный по 14-18 пунктам описания размер пособия и устанавливается, применяя коэффициент сложности заболевания – 1,5.

20. Размер пособия должен соответствовать пределам, установленным в Коллективном договоре Предприятия.

#### **V. СОЗДАНИЕ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ВЫДЕЛЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ ПОСОБИЙ, ЗАДАЧИ, ПРАВА И ПОРЯДОК РАБОТЫ**

21. Комиссия создается по приказу генерального директора из работников Отдела персонала и представителей работников. На заседание комиссии может быть приглашен руководитель или им уполномоченное лицо подразделения, где работает работник, предоставивший прошение.

22. Наиболее важные задачи и права комиссии:

22.1. рассмотрение и предоставление рекомендации генеральному директору по поводу выделения пособия работнику и определения его размера (в том случае, если дана рекомендация по поводу выдачи пособия);

22.2. просьба к работнику о предоставлении дополнительных документов и/или их копий, подтверждающих заболевание (болезнь).

23. Комиссия собирается один раз в течение календарного месяца (за исключением случаев, когда прошения отсутствуют) в последнюю рабочую неделю текущего месяца.

24. В ходе заседания комиссии рассматривается прошение работника, приводятся аргументы о целесообразности предоставления работнику финансовой помощи, оценивается целесообразность величины рассчитанного материального пособия и разрабатывается рекомендация генеральному директору о выделении и размере пособия.

25. Генеральный директор принимает решение о выделении и размере пособия с учетом рекомендации, представленной комиссией.

26. Приказ генерального директора «О выделении материального пособия по болезни» (далее – приказ) визирует:

26.1. директор Департамента по корпоративным делам и администрированию, контролирующей выполнение всех процедур, указанных в настоящем Описании;

26.2. директор Департамента финансов, контролирующей надлежащее использование выделенных средств;

26.3. главный бухгалтер, производящий учет и выплату заработной платы работников предприятия;

26.4. руководитель Отдела персонала организует выделение пособий в порядке, установленном в Описании.

27. Приказ согласовывается с председателем Объединенного представительства профессиональных союзов государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – Объединенное представительство профессиональных союзов).

## **VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

28. Директор Департамента по корпоративным делам и администрированию отвечает за контроль выполнения процедур, предусмотренных в настоящем Описании.

29. Директор Департамента финансов отвечает за контроль использования средств.

30. Главный бухгалтер отвечает за выплату пособия работникам.

31. Руководитель Отдела персонала отвечает за выполнение положений настоящего Описания.

32. Члены комиссии по рассмотрению выделения материальных пособий отвечают за обоснованность выделения работнику пособия и передачу рекомендации генеральному директору.

33. Специалист Отдела персонала отвечает за оценку прошения работника, расчет размера пособия и разработку приказа.

34. Председатель Объединенного представительства профессиональных союзов отвечает за оценку выполнения обязательств Коллективного договора.

35. Работник предприятия, предоставивший прошение, отвечает за правильность данных, указанных в прошении.

## **VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

36. Описание является неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора Предприятия.

37. Настоящее Описание изменяется или признается утратившим силу по договоренности сторон Коллективного договора.

---

Приложение I  
к Описанию порядка выделения  
материальных пособий по  
болезни работникам ГП ИАЭС

(Prašymo dėl materialinės pašalpos skyrimo formos pavyzdys)

**VALSTYBĖS ĮMONĖS  
IGNALINOS ATOMINĖS ELEKTRINĖS**

\_\_\_\_\_ (departamentas, tarnyba)

\_\_\_\_\_ (struktūrinis padalinys)

\_\_\_\_\_ (pareigos)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

Generaliniam direktoriui

Asmens Nr.

--	--	--	--	--

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

**P R A Š Y M A S**

201 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Visaginas

Prašau man skirti materialinę pašalpą dėl ligos

\_\_\_\_\_ (susirgimo, ligos aprašymas)

Šeimos sudėtis:

Vyras (žmona):

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, gimimo data, darbovietė)

Vaikai (įvaikiai):

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, gimimo data, mokymosi įstaiga)

Nedarbingumo laikotarpis nuo 201 - - - iki 201 - - - .

PRIDEDAMA: (kopijos)

1. Pranešimas apie nedarbingumo laikotarpį.
2. Medicininių tyrimų išrašai ir/ar konsultantų išvados ir/ar jų kopijos, nurodančios diagnozę, ligos būklės sunkumą.
3. Pažyma apie gautas pajamas.
4. Kiti dokumentai (vaistų, gydymo apmokėjimo kvitai, sąskaitos ir kt.).

(parašas)

(Darbuotojo vardas, pavardė)

Приложение 2  
к Описанию порядка выделения  
материальных пособий по болезни  
работникам ГП ИАЭС

(Darbuotojų, kuriems rekomenduojama skirti materialinę pašalpą dėl ligos, sąrašo formos pavyzdys)

**DARBUOTOJŲ, KURIEMS REKOMENDUOJAMA SKIRTI MATERIALINĘ PAŠALPĄ DĖL LIGOS, SĄRAŠAS**  
(20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. duomenimis)

Eil. Nr.	Struktūrinio padalinio pavadinimas	Vardas, pavardė	Pareigų pavadinimas	Gimimo metai	Darbo stažas įmonėje	Šeimyninė padėtis	Darbuotojo nedarbingumo kalendorinių dienų skaičius	Ligos diagnozė	Rekomenduojamas materialinės pašalpos dydis, Eur
									Iš viso materialinių pašalpų
									Socialinio draudimo išmokos (30,98%)
									Garantinis fondas (0,2%)
									Iš viso išlaidų

## ПРАВИЛА ПОРЯДКА ДИСТАНЦИОННОГО ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ИГНАЛИНСКОЙ АТОМНОЙ ЭЛЕКТРОСТАНЦИИ

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целью Правил порядка дистанционного труда государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – Правила) является определение условий заключения договора дистанционного труда государственного предприятия Игналинской атомной электростанции (далее – Предприятие), порядка работы работников, работающих по договору дистанционного труда не на Предприятии, регламентирование прав и обязанностей работников Предприятия при работе по договорам дистанционного труда, а также обеспечение эффективного выполнения работниками рабочих функций за пределами Предприятия.

2. Правомерность заключения договора дистанционного труда регламентирует Трудовой кодекс Литовской Республики, постановление Правительства Литовской Республики от 19 августа 2003 г. № 1043 «Об утверждении особенностей отдельных трудовых договоров».

3. Понятия, используемые в Правилах:

**Работник** – это физическое лицо, в соответствии со статьей 13 Трудового кодекса Литовской Республики обладающее трудовой правоспособностью и дееспособностью, работающее за оплату (оклад) по трудовому договору любого вида, заключенному с Предприятием.

**Работодатель** – это государственное предприятие Игналинская атомная электростанция.

**Объединённое представительство профессиональных союзов** – это объединённое представительство профессиональных союзов, представляющее коллектив работников государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, состоящее из Независимого профсоюза государственного предприятия Игналинской атомной электростанции, Союза работников Игналинской атомной электростанции и Профессионального союза атомной электростанции «Солидарность».

**Обычный трудовой договор** – это соглашение работника и Предприятия, посредством которого работник обязуется выполнять работу в соответствии с определенной профессией, специальностью, квалификацией или исполнять определенную должность, подчиняясь порядку, установленному на Предприятии, а работодатель обязуется предоставлять работнику работу, определенную с договоре, платить работнику договорную заработную плату и обеспечивать условия труда, установленные в трудовых законах, других нормативно-правовых актах, коллективном договоре и по соглашению сторон.

**Дистанционный труд** – выполнение части или всех трудовых функций работником Предприятия в местах, приемлемых для работника (не на Предприятии).

**Договор дистанционного труда** – это трудовой договор, заключенный между работником и Предприятием, где установлено, что трудовую функцию или часть трудовых функций, договоренность о которых достигнута в договоре, работник выполнит в других местах, приемлемых для работника, не на Предприятии (т. е. не в помещениях, принадлежащих структурным подразделениям Предприятия). В других случаях договор дистанционного труда ничем не отличается от других видов трудовых договоров.

**Непосредственный начальник** – ответственное лицо, указанное в договоре дистанционного труда, перед которым работник должен отчитаться за выполненную работу.

**Прочный носитель** – это средство, дающее работнику возможность хранения ему предназначенной информации таким образом, чтобы информация в будущем была доступна в любое время и чтобы неизмененную хранящуюся информацию можно было восстановить (компьютерная дискета, считываемый компактный диск памяти (CD-ROM), универсальный цифровой (оптический) диск (DVD), жёсткий диск компьютера работника, где записана электронная почта и другое, однако это не охватывает страниц интернета, до тех пор, пока они не соответствуют свойствам, утверждённым в понятии прочного носителя.

4. Правила распространяются и являются обязательными для всех работников Предприятия, работающих по договорам дистанционного труда.

5. По отдельному соглашению социальных партнеров и согласно приказу генерального директора Предприятия в конкретном случае может быть установлено более детальное регламентирование, нежели предусмотрено в Правилах.

6. Правила вступают в силу со дня их утверждения. Всех работников Предприятия, с которыми договоры дистанционного труда были заключены до дня



вступления в силу Правил, следует ознакомить с вступившими в силу Правилами в течение 5 (пяти) рабочих дней под подпись. В случае отсутствия возможности прибытия работника на место работы, работника следует ознакомить с Правилами посредством информационно-технологических средств (посредством электронной почты). За своевременное ознакомление работника с Правилами соответствующим образом отвечают непосредственные руководители работников.

7. Вновь принятых работников до заключения договора дистанционного труда с Правилами должен ознакомить под подпись Отдел персонала Предприятия.

## **II. УСЛОВИЯ ДОГОВОРА ДИСТАНЦИОННОГО ТРУДА**

8. Договор дистанционного труда может быть заключён по соглашению сторон при принятии работника на работу, а также при изменении уже заключённого трудового договора другого вида с работником, работающим на Предприятии. Типовая форма договора дистанционного труда утверждается приказом генерального директора.

9. Отдел персонала в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменном виде информирует Объединенное представительство профессиональных союзов о работниках, работающих по договору дистанционного труда.

10. Отказ работника в заключении договора дистанционного труда не может быть законной причиной расторжения уже заключённого трудового договора другого вида или изменения условий обычного трудового договора.

11. Работа по договору дистанционного труда не вызывает ограничений при расчете трудового стажа, назначении на более высокую должность, повышении квалификации, не ограничивает и не расширяет трудовых прав и обязанностей других работников.

12. В договоре дистанционного труда должен быть определён вид трудового договора, т. е. договор является договором дистанционного труда. Это является обязательным условием договора дистанционного труда. Если не указан вид трудового договора, он вступает в силу как обычный трудовой договор.

13. В договоре дистанционного труда должен быть определён объём выполнения дистанционного труда, т. е. должна быть достигнута договорённость: все ли рабочие функции будут выполняться или их часть, всё ли рабочее время будет посвящено работе вне Предприятия или его часть.

14. Положения о дистанционном труде могут быть срочными, т. е. в договоре дистанционного труда могут быть оговорены случаи возвращения работника работать на Предприятие на всё рабочее время.

15. В договоре дистанционного труда должно быть определено рабочее время, не превышающее 40 часов в неделю, которое работник распределяет по своему усмотрению и сам учитывает. Если в договоре дистанционного труда не определено иначе, применяется порядок учета рабочего времени, установленный в разделе III настоящих Правил.

16. В договоре дистанционного труда указывается место работы (адрес), где работник будет выполнять трудовые функции. Работник, указывая желательный адрес места выполнения трудовых функций, должен представить документы, доказывающие право пользования помещениями, находящимися по указанному адресу. В договоре дистанционного труда могут быть определены основания для утраты или истечения срока такого права, т. е. истечение срока договора дистанционного труда или замену последнего на обычный договор труда следует связывать с истечением срока прав работника на собственность или аренду недвижимости.

17. В договоре дистанционного труда указывается подразделение, отдел или ответственное лицо, перед которым работник должен отчитаться за выполненную работу. Если в договоре дистанционного труда не определено иначе, применяется порядок отчётности перед непосредственным руководителем, установленный в разделе III настоящих Правил.

18. Если работодатель намеревается предоставить работнику средства труда, необходимые для работы, в приложении к трудовому договору (в акте передачи-приёма) следует указать, какие конкретные средства труда предоставляются. Порядок обеспечения средствами труда, ответственность за их порчу установлен в разделе III настоящих Правил.

19. В договоре дистанционного труда может быть установлено, что работник получит компенсацию за расходы, связанные с его работой, оборудованием и использованием средств труда.

20. Кроме вышеупомянутых условий, в договоре дистанционного труда должны быть оговорены и другие условия, обязательные для всех видов трудовых договоров, а именно:

20.1. указаны функции труда, обязательные для выполнения работником, т. е. работа или соответствующие обязанности определённой профессии, специальности, квалификации;

20.2. условия оплаты труда (система заработной платы, величина заработной платы, порядок оплаты и др.).

21. По соглашению сторон может быть достигнута договорённость и по поводу других условий трудового договора, если законы о труде, другие нормативно-правовые акты или Коллективный договор им не препятствует (испытательный срок, объединение профессий и др.).

### **III. ВЫПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРА ДИСТАНЦИОННОГО ТРУДА**

22. Работодатель, до разрешения работнику выполнять работу не на Предприятии, должен удостовериться, что работником используемые средства труда, оборудование, рабочее место соответствуют требованиям правовых актов по безопасности и здоровью работников. Соответствие рабочего места требованиям по безопасности и здоровью работников проверяет непосредственный руководитель или другой работник, уполномоченный Предприятием.

23. Непосредственный руководитель или другой работник, уполномоченный Предприятием, в соответствии с порядком, утвержденным на Предприятии, проводит периодические и дополнительные инструктажи работника на рабочем месте, указанном в договоре дистанционного труда.

24. При передаче в пользование работнику средств и оборудования должен быть подписан акт передачи-приёма передаваемых средств и оборудования, где перечисляются конкретные средства труда, и работник своей подписью подтверждает, что принял предоставленные средства труда и оборудование.

25. Работодатель (непосредственный руководитель) обязан обучить работника безопасному пользованию средствами труда и оборудованием, предоставленными работодателем. Работник ознакомляется под подпись с инструкцией по использованию средств труда и оборудования, предоставленного работодателем.

26. Вне зависимости от того, кому принадлежат используемые средства (работодателю или работнику), работник обязан заботиться как о собственной безопасности и здоровье, так и о безопасности и здоровье других лиц, которые могут пострадать вследствие неправильного поведения или ошибок работника, а также о правильном использовании оборудования и средств труда. Работник обязан использовать

предоставленные средства труда по назначению и только для выполнения трудовых функций.

27. В случае несчастного случая (при выполнении работником работ, предусмотренных в договоре дистанционного труда, если несчастный случай произошел из-за материалов или средств труда, предоставленных работодателем, а также из-за трудового (производственного) процесса), работник обязан об этом немедленно информировать непосредственного начальника.

28. Если работник приводит средства труда или оборудование, предоставленное работодателем, в негодность, материальную ответственность работника регламентирует Трудовой кодекс Литовской Республики.

29. В случае, если имущество работодателя застраховано, а работник пользуется средствами и инструментами, предоставленными работодателем, работник о любой неисправности средства труда должен немедленно информировать непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель информирует страховое общество о неисправности застрахованного средства труда в сроки и порядке, установленном в страховом договоре.

30. Работник по поводу устранения технических неисправностей переданных средств труда и оборудования обязан обратиться к работодателю в письменном виде (посредством электронной почты). Работник должен сообщить непосредственному руководителю о технических неполадках в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня обнаружения повреждения.

31. Работодатель обязуется устранить технические неисправности или заменить средства труда исправными в течение 7 (семи) рабочих дней со дня обращения работника к работодателю по поводу устранения технических неполадок переданных средств.

32. В случае отсутствия возможности доставки работником средств труда или оборудования непосредственному руководителю для устранения технических неполадок, работник имеет право на свои средства устранить технические неполадки посредством обращения к компетентным специалистам, указанным работодателем, и требовать у работодателя возмещения расходов на ремонт средств труда. Работник до принятия мер для устранения технических неисправностей средств труда должен в письменном виде (посредством электронной почты) согласовать с непосредственным руководителем и с компетентными специалистами, устраняющими технические неполадки, затраты на ремонт средств труда.

33. Работник должен представить работодателю документы, доказывающие расходы на ремонт средств труда, в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня, когда были понесены расходы.

34. Работодатель обязуется возместить расходы работника на ремонт средства труда не позднее дня выплаты заработной платы.

35. Рабочее время, установленное в договоре дистанционного труда, работник распределяет по своему усмотрению и сам учитывает. Рабочее время, проведённое не на Предприятии, фиксируется в учётных документах, выданных работодателем (учётных ведомостях рабочего времени установленной формы). Работник имеет право распределить свое время в течение пяти рабочих дней одной недели, т. е. с понедельника до пятницы, с 6.00 (шести) часов до 22.00 (двадцати двух) часов, не превышая 40 (сорока) часов рабочего времени в течение недели. С порядком заполнения документов по учёту рабочего времени работника ознакомляет непосредственный руководитель или другой работник, уполномоченный Предприятием.

36. График рабочего времени должен быть определён в договоре дистанционного труда до начала работы. Работник имеет право на изменение графика рабочего времени, предварительно согласовав изменения с непосредственным руководителем в письменном виде.

37. Работник ежемесячно обязан представлять документы по учёту рабочего времени своему непосредственному руководителю не позднее последнего рабочего дня текущего месяца. Непосредственный руководитель не позднее следующего рабочего дня передает документы по учёту рабочего времени ответственному лицу подразделения/отдела для оформления и передачи на утверждение.

38. Если в договоре дистанционного труда нет договорённости относительно другого рабочего графика, то работник должен быть доступен посредством информационно-технологических средств (посредством электронной почты, телефона или других средств) в часы работы администрации Предприятия с 7.00 (семи) часов до 16.00 (шестнадцати) часов.

39. Если работа выполняется при помощи информационно-технологических средств (посредством компьютера, телефона), работодатель отвечает за средства, посредством которых обеспечивается безопасность данных, используемых во время работы работника. При заключении договора дистанционного труда работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правовыми актами, обеспечивающими защиту данных, действующими на Предприятии.

40. Работник в конце каждого своего рабочего дня должен копировать созданные во время работы, полученные данные, связанные с выполнением непосредственных обязанностей, на прочные носители с целью их защиты от потери и сохранения возможности их хранения и передачи работодателю при прекращении рабочих отношений. При прекращении рабочих отношений в последний рабочий день, если нет другой договорённости, работник должен передать работодателю данные, сохранённые на прочных носителях. Непосредственный руководитель также имеет право в любое время действия договора дистанционного труда потребовать в течение 3 (трёх) рабочих дней передать данные, сохранённые на прочных носителях.

41. Непосредственный руководитель имеет право контролировать, в установленное ли время работник выполняет все трудовые функции, указанные в договоре дистанционного труда и должностной инструкции, в установленное ли время доступен посредством информационно-технологических средств, соответствующим ли способом соблюдает настоящие Правила. Контроль работника является обязательным с целью обеспечения размеренной работы Предприятия.

42. Непосредственный руководитель имеет право в установленное рабочее время связываться с работником, давать указания, формулировать задания, контролировать выполнение заданий, обязанностей.

43. На работника, всё рабочее время работающего не на Предприятии, требования Инструкции о внутреннем порядке предприятия не распространяются. Работодатель не обязан вручать работнику трудовое удостоверение, если работник всё рабочее время работает не на Предприятии. В каждом конкретном случае, учитывая объёмы трудовых функций, вопрос о необходимости выдачи трудового удостоверения обсуждается.

44. На работника, всё рабочее время работающего не на Предприятии, также распространяются правовые акты Предприятия, связанные с защитой неразглашаемой информации и информации ограниченного разглашения, Коллективный договор Предприятия. Каждый раз при замене правовых актов Предприятия, работника следует с ним ознакомить соответствующим образом. В случае отсутствия возможности прибытия работника на Предприятие, непосредственный руководитель знакомит работника с изменениями посредством информационно-технологических средств (посредством электронной почты).

45. Работодатель должен создать работнику условия для сотрудничества с другими работниками, представителями работников, работающими на Предприятии, для

получения информации от Предприятия, чтобы работник не был изолирован и мог эффективно выполнять порученные ему рабочие функции.

#### **IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

46. Работник предприятия, заранее знающий, что последуют отклонения от обязательств, установленных в настоящих Правилах, обязан об этом немедленно информировать непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель имеет право решить, каким образом будет организована работа при наличии отклонений от соблюдения настоящих Правил.

47. Любое нарушение Правил, произошедшее по вине работника, без предварительного уведомления непосредственного руководителя, считается нарушением должностных обязанностей, и за это работник может быть привлечён к административной ответственности, предусмотренной в Трудовом кодексе Литовской Республики.

#### **V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ**

48. Правила утверждаются, изменяются и признаются утратившими силу по соглашению сторон Коллективного договора, действующего на Предприятии.

---